



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 55 TAHUN 2014**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

8. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

**Pasal 5**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
  - 1) Seksi Produksi Budidaya ;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya ;
  - 3) Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya.
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :
  - 1) Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan ;
  - 2) Seksi Prasarana Penangkapan ;
  - 3) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
- e. Bidang Kelautan, membawahkan :
  - 1) Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi ;
  - 2) Seksi Konservasi dan Pemberdayaan;
  - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pengolahan ;
  - 2) Seksi Standarisasi;
  - 3) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan; dan
  - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi penyelenggaraan perikanan budidaya, perikanan

tangkap, kelautan serta pengolahan dan pemasaran perikanan;

2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi penyelenggaraan perikanan budidaya, perikanan tangkap, kelautan serta pengolahan dan pemasaran; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perikanan budidaya, perikanan tangkap, kelautan serta pengolahan dan pemasaran perikanan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
  - b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
  - d) laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
  - e) laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
  - f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
  - g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
  - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
  - b) data kepegawaian dinas;
  - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
  - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;



- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

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

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Program;
    2. menyusun kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program , perencanaan dan Pelaporan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Program dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Program;dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
    2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
    3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
    4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
    5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;

6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan asset Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum dan Kepegawaian;
  - b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, kepegawaian dan asset;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. Menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan

- Perubahan Barang Milik Daerah (RKPM) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
  - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
  - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
  - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
  - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
  - h) daftar urut kepangkatan di Lingkungan dinas;
  - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
  - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan dinas;
3. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
4. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
5. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perikanan Budidaya**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi budidaya perikanan, sarana dan prasarana budidaya perikanan serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal budidaya perikanan, sarana dan prasarana budidaya perikanan serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan, sarana dan prasarana budidaya perikanan serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan, sarana dan prasarana budidaya perikanan serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan.

(3) Rincian tugas Bidang Perikanan Budidaya yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang perikanan budidaya sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan, sarana dan prasarana budidaya perikanan serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Budidaya, Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Serta Seksi Kelembagaan Dan Perlindungan Sumberdaya sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Budidaya, Seksi Sarana Dan Prasarana Budidaya Serta Seksi Kelembagaan Dan Perlindungan Sumberdaya sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Budidaya, Seksi Sarana Dan Prasarana Budidaya Serta Seksi Kelembagaan Dan Perlindungan Sumberdaya sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perikanan dan budidaya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi :

1. koordinasi/fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan :
  - a) produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
  - b) mutu benih/induk ikan;
  - c) akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
  - d) rekomendasi ekspor, impor induk dan benih ikan;
  - e) pembudidayaan ikan;
  - f) pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, pupuk, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - g) potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;

- h) pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan; pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- 2. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- 3. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
- 4. koordinasi/fasilitasi pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- 5. koordinasi/fasilitasi pengawasan alat angkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- 6. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan keramba jaring afung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- 7. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- 8. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan penanggulangan wabah dan wilayah wabah ikan;
- 9. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- 10. koordinasi/fasilitasi penerapan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- 11. koordinasi/fasilitasi pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan; dan
- 12. koordinasi/fasilitasi pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.

(4) Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :

- a. Seksi Produksi Budidaya;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- c. Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Produksi Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi budidaya perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Budidaya mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan.

(3) Rincian tugas Seksi Produksi Budidaya, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Produksi Budidaya;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi budidaya perikanan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Budidaya dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Budidaya;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor induk dan benih ikan;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan; dan
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi sarana dan prasarana budidaya.



(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana budidaya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana budidaya perikanan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana budidaya perikanan.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana budidaya perikanan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, pupuk, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengawasan alat angkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan

kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya; dan

7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan keramba jaring afung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, pengawasan dan optimasi kelembagaan serta perlindungan sumberdaya perikanan budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan serta perlindungan sumberdaya perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan serta perlindungan sumberdaya perikanan budidaya; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan perlindungan sumberdaya perikanan budidaya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perlindungan sumberdaya;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan serta perlindungan sumberdaya perikanan budidaya;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan wabah dan wilayah wabah ikan;
4. menyusun dan mengelola sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penerapan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan; dan
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.

**Paragraf 4**

**Bidang Perikanan Tangkap**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi, sarana dan prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi, sarana dan prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal produksi, sarana dan prasarana penangkapan, serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal produksi, sarana dan prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap.

(3) Rincian tugas Bidang Perikanan Tangkap, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang perikanan tangkap sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi, sarana dan prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan, Seksi Prasarana Penangkapan serta Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan, Seksi Prasarana Penangkapan serta Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan, Seksi Prasarana Penangkapan serta Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perikanan Tangkap; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

1. koordinasi/fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan :
  - a. usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
  - b. pembangunan kapal perikanan;
  - c. pembuatan alat penangkap ikan;
  - d. penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
  - e. pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
  - f. standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - g. pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;
  - h. penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten;

- i. pungutan perikanan kewenangan kabupaten;
  - j. pemberdayaan nelayan kecil;
  - k. peningkatan kelembagaan dan ketengakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
  - l. sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten.
2. koordinasi/fasilitasi penyusunan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
  3. penyelenggaraan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
  4. pelayanan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
  5. pemberian dukungan rekayasa dan teknologi penangkapan ikan;
  6. koordinasi/fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  7. koordinasi/fasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nuftah sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
  8. koordinasi/fasilitasi pengelolaan TPI.

(4) Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :

- a. Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan;
- b. Seksi Prasarana Penangkapan; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan tangkap dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi dan sarana penangkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi dan sarana penangkapan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal produksi dan sarana penangkapan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Produksi dan Sarana Penangkapan.

(3) Rincian tugas Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam produksi dan sarana penangkapan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan :
  - a) usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
  - b) pembangunan kapal perikanan;
  - c) pembuatan alat penangkap ikan;
  - d) penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
  - e) pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
  - f) standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - g) pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
3. menyelenggarakan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
4. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
5. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;

6. memberikan dukungan rekayasa dan teknologi penangkapan ikan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Prasarana Penangkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perikanan Tangkap dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi prasarana penangkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana Penangkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana penangkapan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana penangkapan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana penangkapan.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana Penangkapan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana Penangkapan;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana penangkapan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Penangkapan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Penangkapan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan optimasi

kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap.
  
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan dengan unit kerja lain.;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
    2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nuftah sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
    3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan penetapan kebijakan pungutan perikanan kewenangan kabupaten;
    4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan penetapan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;



5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketengakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan penetapan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten; dan
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di TPI.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kelautan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Kelautan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelautan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian kelautan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian kelautan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian kelautan.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelautan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang kelautan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian kelautan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi, Seksi Konservasi dan Pemberdayaan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi, Seksi Konservasi dan Pemberdayaan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi, Seksi Konservasi dan Pemberdayaan serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelautan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi :

1. Koordinasi/fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dalam hal :
  - a) pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah kewenangan kabupaten;
  - b) zonasi dan tata ruang laut sesuai dengan potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - c) pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumber daya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - d) reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut kewenangan kabupaten;
2. Koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
  - a) pemberian bimbingan teknis pelaksanaan ekplorasi serta eksploitasi kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - b) pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam sesuai dengan kewenangan kabupaten;
  - c) pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kabupaten;
  - d) pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - e) eksplorasi, eksploitasi kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
  - f) pemberdayaan masyarakat pesisir;
  - g) pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu dan rehabilitasi serta peningkatan sumber daya ikan dan lingkungannya;
  - h) pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten;
  - i) mitigasi kerusakan dan Rehabilitasi kawasan pesisir serta pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (Kawasan Mangrove, lamun dan terumbu karang)

- j) pengelolaan dan konservasi plasma nuftah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- k) pengelolaan konservasi sumber daya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- l) pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
- m) perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- n) penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kabupaten;
- o) pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- p) penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- q) perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- r) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten.

(4) Bidang Kelautan, membawahkan :

- a. Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi;
- b. Seksi Konservasi dan Pemberdayaan;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelautan dalam hal fasilitasi, koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan ekplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ekplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ekplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal ekplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan.
- (3) Rincian tugas Seksi Ekplorasi dan Eksploitasi yaitu :
  - a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi;
2. menyusun kebijakan teknis dalam hal eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah kewenangan kabupaten;
2. mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi serta eksploitasi kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam sesuai dengan kewenangan kabupaten;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kabupaten;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan eksplorasi, eksploitasi kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Konservasi dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelautan dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan konservasi serta pemberdayaan sumberdaya kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal konservasi serta pemberdayaan sumberdaya kelautan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal konservasi serta pemberdayaan sumberdaya kelautan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal konservasi serta pemberdayaan sumberdaya kelautan.

(3) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pemberdayaan yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Konservasi dan Pemberdayaan;
- 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal konservasi serta pemberdayaan sumber daya kelautan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konservasi dan Pemberdayaan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konservasi dan Pemberdayaan;
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan :
  - a) zonasi dan tata ruang laut sesuai dengan potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - b) pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumber daya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - c) reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut kewenangan kabupaten.
- 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
  - a) pemberdayaan masyarakat pesisir;
  - b) pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu dan rehabilitasi serta peningkatan sumber daya ikan dan lingkungannya;
  - c) pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten;

- d) mitigasi kerusakan dan Rehabilitasi kawasan pesisir serta pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang)
- e) pengelolaan dan konservasi plasma nuftah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- f) pengelolaan konservasi sumber daya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelautan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan;
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
    - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
2. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kabupaten;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
5. mengkoordinasikan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau melaksanakan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi pengolahan, standarisasi, serta kelembagaan dan pemasaran perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan, standarisasi, serta kelembagaan dan pemasaran perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengolahan, standarisasi, serta kelembagaan dan pemasaran perikanan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengolahan, standarisasi, serta kelembagaan dan pemasaran perikanan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan, standarisasi, serta kelembagaan dan pemasaran perikanan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan, Seksi Standarisasi serta Seksi Kelembagaan dan Pemasaran sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan, Seksi Standarisasi dan Seksi Kelembagaan dan Pemasaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan, Seksi Standarisasi serta Seksi Kelembagaan dan Pemasaran sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :

1. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.
2. pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi pengolahan hasil perikanan; dan;
3. peningkatan penganekaragaman produk olahan hasil perikanan;
4. pengembangan dan penerapan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan.
5. pemanfaatan hasil samping pengolahan produk perikanan.
6. penerapan jaminan keamanan dan standar mutu hasil perikanan
7. pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
8. pengawasan/monitoring residu antibiotic dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup.
9. pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;



10. pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
  11. pengembangan dan penerapan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (4) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan;
  - b. Seksi Standarisasi;
  - c. Seksi Kelembagaan dan Pemasaran.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi Pengolahan hasil perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengolahan hasil pemasaran; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengolahan hasil perikanan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengolahan;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan hasil perikanan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi pengolahan hasil perikanan; dan;
3. mengkoordinasikan /memfasilitasi penganekaragaman produk olahan hasil perikanan;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
5. pemanfaatan hasil samping pengolahan produk perikanan.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi standarisasi pengolahan hasil perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Standarisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal standarisasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal standarisasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal standarisasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Standarisasi;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal standarisasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penerapan jaminan keamanan dan standar mutu hasil perikanan;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan/monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemasaran, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pemasaran;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pemasaran dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pemasaran;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan.
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengembangan dan penerapan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 29**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 33**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 34**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 55 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003

