



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Karawang;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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 .
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan; dan
    3. Seksi Kelembagaan Nelayan.
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
    1. Seksi Perbenihan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Produksi.
  - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan, membawahkan:
    1. Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi;
    2. Seksi Produksi Non Ikan; dan
    3. Seksi Perikanan Non Konsumsi.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan; pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

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

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perikanan;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. Tugas Atributif:
  - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
  - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
    - a. perikanan tangkap;
    - b. perikanan budidaya
  - 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
    - a) pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah kabupaten;
    - b) pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
    - c) penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;

- d) pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- e) pengelolaan pembudidayaan ikan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (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 serta 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 perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik Daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (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 mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
    - 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
  6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
    - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
    - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
    - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
    - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
    - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
    - i) 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;
    - j) administrasi kepegawaian Dinas;
    - k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
    - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
  - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
  - i) administrasi keuangan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;



3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; 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 perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
  3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi, APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
  7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  8. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
  9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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; dan
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. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
4. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.

### **Pasal 10**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian 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. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;

- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(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 bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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; dan
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 (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, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
  - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
  - d) 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 aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (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;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, sarana dan prasarana penangkapan dan kelembagaan nelayan;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan, dan Seksi Kelembagaan Nelayan sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan, dan Seksi Kelembagaan Nelayan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan, dan Seksi Kelembagaan Nelayan 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:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
    - a) rencana pembangunan dan penetapan lokasi pembangunan tempat pelelangan ikan;
    - b) penetapan pungutan retribusi tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;
    - c) penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten; dan
    - d) penetapan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil.
  2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
    - a) pengelolaan tempat pelelangan ikan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
    - b) pengadaan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;
    - c) pengawasan pelaksanaan serta penyediaan sarana pungutan retribusi tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;
    - d) kerjasama tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten.
    - e) pembangunan kapal perikanan;

- f) pembuatan alat penangkap ikan;
- g) penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- h) pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- i) pengawasan penerapan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j) pelayanan penerbitan izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- k) pelayanan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- l) dukungan rekayasa dan teknologi penangkapan ikan;
- m) pembentukan kelompok nelayan;
- n) pelatihan dan pembinaan kelompok nelayan;
- o) peningkatan kualitas dan kemampuan kelompok nelayan;
- p) peningkatan kelembagaan dan ketengakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten; dan
- q) pendampingan pelaksanaan program/kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi terkait kelembagaan nelayan.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tempat pelelangan ikan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait rencana pembangunan dan penetapan lokasi pembangunan tempat pelelangan ikan;
    - 3. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;
    - 4. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penetapan pungutan retribusi tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;
    - 5. menyelenggarakan pengawasn pelaksanaan serta penyediaan sarana pungutan retribusi tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten; dan
    - 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi rencana serta pelaksanaan kerjasama tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh **pemerintah provinsi**.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh **pemerintah provinsi**;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh **pemerintah provinsi**;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh **pemerintah provinsi**;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh pemerintah provinsi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana penangkapan serta fasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan alat tangkap oleh pemerintah provinsi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan dengan unit kerja lain;



6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi pembangunan kapal perikanan;
  2. memfasilitasi pembuatan alat penangkap ikan;
  3. memfasilitasi penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
  4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
  5. mengawasi penerapan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelayanan penerbitan izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
  7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelayanan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
  8. mengkoordinasikan/memfasilitasi dukungan rekayasa dan teknologi penangkapan ikan; dan
  9. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kelembagaan Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan nelayan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Nelayan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kelembagaan nelayan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal kelembagaan nelayan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan nelayan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan nelayan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Nelayan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan Nelayan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kelembagaan nelayan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan Nelayan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan Nelayan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. memfasilitasi pembentukan kelompok nelayan;
    - 2. memfasilitasi/menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan kelompok nelayan;
    - 3. memfasilitasi/menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kemampuan kelompok nelayan;
    - 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan penetapan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
    - 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten; dan
    - 6. memfasilitasi atau melaksanakan pendampingan pelaksanaan program/kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi terkait kelembagaan nelayan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perikanan Budidaya**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(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 bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perbenihan, sarana dan prasarana serta kelembagaan dan produksi perikanan budidaya;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan, Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya serta Seksi Kelembagaan dan Produksi, sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan, Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya serta Seksi Kelembagaan dan Produksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan, Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya serta Seksi Kelembagaan dan Produksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan 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; dan
  - i) 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 apung 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.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Perbenihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perbenihan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perbenihan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal benih dan perbenihan untuk perikanan budidaya;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan dan pengembangan Unit Perbenihan Rakyat (UPR);
    2. menyelenggarakan/memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana Unit Perbenihan Rakyat;
    3. menyelenggarakan inventarisasi potensi dan produksi perbenihan;

4. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama Daerah terkait perbenihan;
5. membantu penilaian teknis untuk penerbitan izin usaha;
6. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan program/kegiatan pemerintah pusat dan/atau provinsi terkait perbenihan.
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas/Daerah, dalam hal :
  - 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; dan
  - i. pembudidayaan ikan dan perlindungannya.
8. mengkoordinasikan / memfasilitasi pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perikanan budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana dan prasarana perikanan budidaya; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perbenihan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana perikanan budidaya;
    - 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; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, pupuk, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
    - 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
    - 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
    - 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
    - 5. 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
    - 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan

Budidaya dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Produksi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Produksi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Produksi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kelompok perikanan serta optimalisasi produksi ikan budidaya;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Produksi dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Produksi; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. memfasilitasi/menyelenggarakan pembinaan kelompok perikanan budidaya;
    2. menyusun data base kelompok perikanan budidaya;
    3. menginventarisasi potensi dan produksi perikanan budidaya;
    4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;



5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan wabah dan wilayah wabah ikan;
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi penerapan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan; dan
9. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.

**Paragraf 5**  
**Bidang**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan

sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan nilai tambah produksi hasil perikanan, produksi non ikan serta perikanan non konsumsi;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi, Seksi Produksi Non Ikan serta Seksi Perikanan non Konsumsi, sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi, Seksi Produksi Non Ikan serta Seksi Perikanan non Konsumsi, sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi, Seksi Produksi Non Ikan serta Seksi Perikanan non Konsumsi, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan kelompok usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias;
  2. menyusun data base kelompok usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias;
  3. menginventarisasi potensi dan produksi usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias;
  4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias;
  5. memfasilitasi penyediaan pembiayaan usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias; dan
  6. memfasilitasi akses pasar usaha kecil olahan hasil perikanan, usaha garam rakyat serta usaha ikan hias.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Nilai Tambah Produksi; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan kelompok usaha kecil olahan hasil perikanan;
    2. menyusun data base kelompok usaha kecil olahan hasil perikanan;
- (1) menginventarisasi potensi dan produksi usaha kecil olahan hasil perikanan;

3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha kecil olahan hasil perikanan;
4. memfasilitasi penyediaan pembiayaan usaha kecil olahan hasil perikanan; dan
5. memfasilitasi akses pasar usaha kecil olahan hasil perikanan.

## **Pasal 21**

- (2) Seksi Produksi Non Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi potensi dan produksi non ikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Non Ikan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi non ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi non ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi potensi dan produksi non ikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi potensi dan produksi non ikan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Produksi Non Ikan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Produksi Non Ikan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi potensi dan produksi olahan hasil perikanan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Non Ikan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Non Ikan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan kelembagaan kelompok usaha garam rakyat;
2. menyusun database kelompok usaha garam rakyat;
3. menyelenggarakan inventarisasi potensi dan produksi usaha garam rakyat;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha garam rakyat;
5. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan program/kegiatan pemerintah pusat dan/atau provinsi terkait usaha garam;
6. memfasilitasi penyediaan pembiayaan usaha garam rakyat; dan
7. memfasilitasi akses pasar usaha garam rakyat.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Perikanan Non Konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi perikanan non konsumsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Non Konsumsi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi produksi perikanan non konsumsi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi produksi perikanan non konsumsi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi perikanan non konsumsi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi perikanan non konsumsi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perikanan Non Konsumsi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perikanan Non Konsumsi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal optimalisasi produksi perikanan non konsumsi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perikanan Non Konsumsi dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perikanan Non Konsumsi; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan kelembagaan kelompok usaha ikan hias;
  2. menyusun database kelompok usaha ikan hias;
  3. menyelenggarakan inventarisasi potensi dan produksi usaha ikan hias;
  4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana usaha ikan hias;
  5. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan program/kegiatan pemerintah pusat dan/atau provinsi terkait usaha ikan hias;
  6. memfasilitasi penyediaan pembiayaan usaha ikan hias; dan
  7. memfasilitasi akses pasar usaha ikan hias.

## **Paragraf 6 UPTD**

### **Pasal 23**

- (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 7 Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

- (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 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 26**

- (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 27**

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 PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 55 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016    NOMOR : 61 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**  
NIP. 19590125 198503 1 003