



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 42 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kelautan dan Perikanan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 ( Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77 ) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643 );
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
  4. 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 );
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373 );
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang

Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 4 ( empat ) bidang yaitu :
  1. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, membawahi;
    - a) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan Perairan;
    - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir; dan
    - c) Seksi Pengawasan Perairan dan Pulau-pulau Kecil.
  2. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
    - a) Seksi Pengembangan Teknologi Penangkapan;
    - b) Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan; dan
    - c) Seksi Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan ( TPI ).
  3. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi :
    - a) Seksi Pembinaan mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
    - b) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil; dan
    - c) Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha.
  4. Bidang Perikanan Budi Daya, membawahi :
    - a) Seksi Teknologi Budi Daya;
    - b) Seksi Pembenihan; dan
    - c) Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

## **TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 3**

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan, dan pengembangan kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan rencana program kelautan dan perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja, menyusun pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan dan mendelegasikan sebagian tugas pada Sekretaris dan kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;

- d. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional kelautan dan perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang kelautan dan perikanan;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
- h. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- i. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
- j. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan, perijinan, pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
  - e. monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan tahunan sekretariat, tangkap, budidaya dan P2HP.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai Rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan;
  - f. meneliti dan memaraf naskah dinas, persuratan dan dokumen lainnya dan menandatangani sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - g. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - h. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;

- i. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

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

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dan aset Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- d. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
- e. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- h. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta Pelaporan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
  - h. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
  - i. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. menyusun laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- m. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;  
dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
  - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;

- h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional program dan kegiatan serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata ruang dan konservasi;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan pada bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang dengan unit kerja terkait;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;

- i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengelolaan dan pelestarian ekosistem dan lingkungan perairan;
- l. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- m. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengawasan perairan dan pulau-pulau kecil;
- n. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- p. menjaga aset yang berada di bawah kendali bidang kelembagaan , pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 10**

Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, terdiri dari ;

- a) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan Perairan;
- b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir; dan
- c) Seksi Pengawasan Perairan dan Pulau-pulau Kecil.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan Perairan**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan Perairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan Perairan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Ekosistem dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengelolaan dan pelestarian ekosistem dan lingkungan perairan serta sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis dinas;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi pengelolaan dan pelestarian ekosistem dan lingkungan perairan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, meneliti, mengoreksi, mengawasi, membina, mengevaluasi, membina dan menilai pekerjaan staf seksi pengelolaan dan pelestarian ekosistem dan lingkungan perairan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelestarian ekosistem dan lingkungan perairan termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - f. melaksanakan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah kewenangan kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
  - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kabupaten;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau kecil merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberdayaan masyarakat Pesisir.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat Pesisir mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
  - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat pesisir serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi pemberdayaan masyarakat pesisir sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - e. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, meneliti dan mengoreksi, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf seksi pemberdayaan ekonomi masyarakat pesisir;
  - f. melakukan pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
  - g. melakukan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - h. melakukan penyusunan rencana dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama seksi pemberdayaan masyarakat pesisir skala kabupaten;
  - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat pesisir;
  - j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan seksi pemberdayaan masyarakat pesisir di kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan seksi pemberdayaan masyarakat pesisir di kabupaten;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Perairan dan pulau-pulau Kecil**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Perairan dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau kecil merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengawasan Perairan dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Perairan dan Pulau-pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengawasan perairan dan pulau-pulau kecil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, meneliti dan mengoreksi, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai pekerjaan staf seksi pengawasan perairan dan pulau-pulau kecil;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengawasan perairan dan pulau-pulau kecil di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
  - h. melaksanakan pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kabupaten;
- j. melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- k. melaksanakan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- l. melakukan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- m. melakukan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- n. melakukan pengawasan Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) di unit pengolahan, dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- o. melakukan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- p. melakukan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil di wilayah kewenangan kabupaten;
- q. melakukan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- r. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perikanan Tangkap**  
**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan bidang Pengembangan Teknologi Penangkapan, Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan serta Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang Perikanan Tangkap;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang Pengembangan Teknologi Tangkap, bidang Pengembangan usaha penangkapan ikan serta pemberdayaan pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Perikanan Tangkap; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang dengan unit kerja terkait;
  - b. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada bidang perikanan tangkap;
  - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perikanan tangkap dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perikanan tangkap;
  - f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengembangan teknologi penangkapan, Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan serta seksi Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang perikanan tangkap dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 15**

Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari;

- a) Seksi Pengembangan Teknologi Penangkapan;
- b) Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan; dan
- c) Seksi Pemberayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan ( TPI).

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Teknologi Penangkapan**

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Penangkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Teknologi Penangkapan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Penangkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengembangan teknologi penangkapan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pengembangan teknologi penangkapan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai staf di lingkungan seksi pengembangan teknologi penangkapan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan dinas terkait;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- h. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- i. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan hasil perikanan kepada masyarakat nelayan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat pengolahan ikan ;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan usaha penangkatan ikan;

- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha penangkapan ikan;
- c. melaksanakan tugas koordinasi perencanaan teknis di bidang pengembangan usaha penangkapan ikan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan terhadap kelompok usaha bersama ( KUB) di bidang pengembangan usaha penangkapan ikan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan usaha penangkapan ikan kepada atasan dan instansi;
- f. menjalin dan membangun kerjasama dengan pihak kerja dalam membina dan mengembangkan ( KUB);
- g. mengembangkan dan meningkatkan hubungan perkembangan nelayan lokasi sekaya meritim;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha penangkapan ikan dengan sub unit kerja lain di lingkup dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan**  
**dan Tempat Pelelengan Ikan ( TPI)**  
**Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelengan Ikan ( TPI ) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan tempat Pelelengan Ikan ( TPI ) sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Pelabuhan Perikanan dan Tempat Pelelengan Ikan ( TPI ) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pemberdayaan pelabuhan perikanan dan TPI serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi pemberdayaan pelabuhan perikanan dan TPI sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, meneliti, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pemberdayaan pelabuhan perikanan dan TPI agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan dinas terkait;
- f. melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, seksi pemberdayaan pelabuhan perikanan dan TPI di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi antar kabupaten/kota dalam hal pelaksanaan seksi pemberdayaan pelabuhan perikanan dan TPI;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten;
- i. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- k. melakukan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan

operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan, seksi Promosi dan Pemasaran Hasil serta Investasi dan Pengembangan usaha;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tupoksinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. memberikan bimbingan teknis tentang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 20**

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari;

- a) Seksi Pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- b) Seksi Promosi dan Pemasaran hasil; dan
- c) Seksi Investasi dan pengembangan usaha.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - c. melakukan pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, meneliti, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Seksi pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan dengan unit kerja terkait;
  - f. mengembangkan sarana dan prasarana Sistem Rantai Dingin (Cool Chain Sistem) di sentra kantong-kantong produksi;

- g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sentra Pengolahan Hasil Perikanan;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi pengolahan hasil perikanan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan mutu hasil perikanan;
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan unit kerja terkait;
  - e. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, meneliti, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Seksi promosi dan Pemasaran Hasil;
  - f. menyiapkan bahan dan data informasi pasar;
  - g. melakukan Pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha pemasaran hasil perikanan;

- h. melakukan Pengembangan sarana dan prasarana pemasaran;
- i. melakukan Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan serta jejaring pemasaran;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perikanan;
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Investasi dan Pengembangan Usaha sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Investasi Usaha Perikanan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Investasi Usaha Perikanan;
  - c. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, meneliti, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Seksi promosi dan Pemasaran Hasil;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Investasi Usaha Perikanan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Investasi Usaha Perikanan dengan unit kerja terkait;
  - f. menyiapkan bahan dan informasi pengembangan investasi usaha perikanan;
  - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan Usaha Perikanan;
  - h. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - i. melakukan identifikasi dan inventarisasi pelaku Investasi perikanan;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Investasi usaha perikanan;

- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Investasi dan pengembangan Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perikanan Budi Daya**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budi daya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perikanan budi daya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan budi daya menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Perikanan budi daya;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Teknologi budi daya, Seksi Pembenihan serta seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Perikanan budi daya;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Perikanan budi daya;
  - e. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang perikanan budi daya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tupoksinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan budi daya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perikanan budidaya serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina, membina serta menilai hasil kerja bawahan dilingkungan bidang perikanan budidaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;

- d. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perikanan budidaya, berpedoman pada data dan peraturan yang ada;
- f. membina, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi Teknologi budi daya, seksi Pembinaan serta Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan;
- g. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **Pasal 25**

Bidang Perikanan Budi daya, terdiri dari;

- a. Seksi Teknologi budi daya;
- b. Seksi Pembinaan; dan
- c. Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Teknologi budi daya**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Seksi Teknologi budi daya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan budi daya merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Teknologi budi daya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Teknologi budi daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok bidang perikanan budidaya serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas bidang perikanan budidaya sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, Meneliti dan mengoreksi, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai pekerjaan staf seksi Teknologi budi daya;
- e. melakukan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala kabupaten;
- f. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi perikanan Budidaya;
- g. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- h. melakukan pemberian bimbingan teknis Teknologi Budidaya pada masyarakat;
- i. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan dalam wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembenihan**  
**Pasal 27**

- (1) Kepala Seksi Pembenihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan budi daya merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembenihan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembenihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi perbenihan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi perbenihan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, meneliti, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi perbenihan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan dinas terkait;
- f. mengevaluasi kinerja BBI (Balai Benih Ikan) dan UPR (Unit Pembenihan Rakyat);
- g. memberikan pembinaan dan pengawasan dalam meningkatkan mutu dan kualitas Benih yang akan di Distribusikan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan budi daya merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan kegiatan Pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengendalian hama dan penyakit ikan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi hama penyakit dan pakan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, meneliti, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengendalian hama dan penyakit ikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem pakan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan hama penyakit dan pakan perikanan kewenangan kabupaten;
  - g. mengevaluasi dan memeriksa ikan yang terkena penyakit atau wabah;
  - h. menyiapkan terlaksananya operasional pabrik pengolahan pakan ikan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Pasal 29**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesisir Selatan.

**Bagian Delapsn**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**NASRUL ABIT**

**Diundangkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 42