



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4779);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.

BAB II
DINAS
Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, usaha kelautan dan perikanan, konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, usaha kelautan dan perikanan, konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kelautan dan perikanan;
 - j. mendukung pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan di wilayah Kabupaten Cirebon;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - l. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis kelautan dan perikanan;
 - m. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;

- n. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- o. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- p. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
- u. melaksanakan *tindak lanjut* pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
 - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
 - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
 - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
 - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;

- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;

- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun data statistik perikanan bersama petugas teknis lapangan;
 - o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - r. menyusun konsep pembuatan profil kelautan dan perikanan;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
 - w. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**

**Bagian Pertama
Bidang Perikanan Budidaya**

Pasal 7

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasarana budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perikanan Budidaya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan budidaya;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - h. mengelola kebijakan pembudidayaan ikan;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasarana budidaya;
 - g. mengelola teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
 - h. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang perikanan budidaya;
 - i. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya perikanan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Perikanan Budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- l. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perikanan Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut

Pasal 8

- (1) Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai tugas melaksanakan budidaya air tawar, payau dan laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Budidaya Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
 - g. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;

- i. membina dan mengembangkan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan teknis budidaya perikanan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan budidaya perikanan air tawar, payau dan laut, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Prasarana Budidaya

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Prasarana Budidaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan prasarana budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis prasarana budidaya di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas prasarana budidaya perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3). Kepala Seksi Prasarana Budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan prasarana budidaya bidang perikanan budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi prasarana budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Prasarana Budidaya;
- l. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Prasarana Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Prasarana Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Bagian Pertama

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan tangkap;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penangkapan ikan dan prasarana penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang perikanan tangkap;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap;
- g. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- h. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang perikanan tangkap;
- i. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi penangkapan ikan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perikanan tangkap, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Penangkapan Ikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penangkapan ikan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penangkapan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan penangkapan ikan di bidang perikanan tangkap;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penangkapan Ikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan penangkapan ikan;
 - g. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
 - j. memberikan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kabupaten;
 - k. melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis penangkapan ikan;
 - m. melaksanakan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan;
 - n. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
 - o. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
 - p. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
 - q. melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
 - r. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - s. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penangkapan Ikan;
 - w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penangkapan Ikan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penangkapan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Prasarana Penangkapan Ikan
Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan prasarana penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis prasarana penangkapan ikan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana penangkapan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang prasarana penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan prasarana penangkapan ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Penangkapan Ikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Prasarana Penangkapan Ikan di bidang Perikanan Tangkap;
 - g. melaksanakan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten kecuali PPI Gebang Mekar;
 - h. memberikan dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan pada wilayah perbatasan dengan negara lain;
 - i. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi prasarana penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Prasarana Penangkapan Ikan;
 - m. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Prasarana Penangkapan Ikan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Prasarana Penangkapan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN
Bagian Pertama
Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis usaha kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dan bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - j. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - k. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - l. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan usaha kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan;
- p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;

- g. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. melaksanakan pengawasan Manajemen Mutu Tepadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- j. melaksanakan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- k. melaksanakan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- l. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- m. melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai dengan prinsip PMMT atau HACCP;
- n. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan hasil perikanan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberdayakan ekonomi masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
 - g. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (IUP) yang tidak menggunakan tenaga asing di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat perikanan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan;
 - m. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Pertama

Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 16

- (1) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan dan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - h. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan dan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - g. melaksanakan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kabupaten;
 - j. memberdayakan masyarakat pesisir dalam pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;

- k. melaksanakan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah kewenangan kabupaten;
- l. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengolahan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- m. melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan kabupaten;
- n. melaksanakan penyerasian dan pengharmonisan pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- p. melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- q. melaksanakan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- r. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- t. melaksanakan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten;
- u. melaksanakan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- v. melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan;
- w. melaksanakan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan dalam wilayah kabupaten;
- x. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan kebijakan pengembangan wilayah pesisir;
- z. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- bb. melaksanakan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- ff. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- k. melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- l. melaksanakan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan dari wilayah Republik Indonesia;
- m. melaksanakan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- n. mengelola jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- o. merencanakan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- p. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- q. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- r. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kabupaten;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- v. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 36 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 80 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN

NOMOR

SERI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 59 TAHUN 2008 SERI D.17

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) jo. Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4779);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, usaha kelautan dan perikanan, konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, usaha kelautan dan perikanan, konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kelautan dan perikanan;
 - j. mendukung pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan di wilayah Kabupaten Cirebon;

- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- l. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis kelautan dan perikanan;
- m. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
- n. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- o. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- p. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
- u. melaksanakan *tindak lanjut* pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

- b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolian Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;

- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun data statistik perikanan bersama petugas teknis lapangan;
 - o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - r. menyusun konsep pembuatan profil kelautan dan perikanan;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;

- w. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Bagian Pertama
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 7

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasarana budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perikanan Budidaya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan budidaya;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - h. mengelola kebijakan pembudidayaan ikan;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasarana budidaya;
 - g. mengelola teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;

- h. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia da bidang perikanan budidaya;
- i. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya perikanan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Perikanan Budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- l. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perikanan Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut

Pasal 8

- (1) Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai tugas melaksanakan budidaya air tawar, payau dan laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Budidaya Air Tawar, Payau dan Laut mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan budidaya perikanan air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
- g. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- i. membina dan mengembangkan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan teknis budidaya perikanan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan budidaya perikanan air tawar, payau dan laut, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Budidaya Perikanan Air Tawar, Payau dan Laut, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Prasarana Budidaya

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Prasarana Budidaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan prasarana budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis prasarana budidaya di bidang perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas prasarana budidaya perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3). Kepala Seksi Prasarana Budidaya mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan prasarana budidaya bidang perikanan budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi prasarana budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Prasarana Budidaya;
 - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Prasarana Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Prasarana Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Bagian Pertama

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan tangkap;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penangkapan ikan dan prasarana penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang perikanan tangkap;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap;
 - g. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
 - h. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang perikanan tangkap;
 - i. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi penangkapan ikan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perikanan tangkap, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
 - m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Penangkapan Ikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penangkapan ikan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penangkapan ikan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penangkapan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan penangkapan ikan di bidang perikanan tangkap;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penangkapan Ikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan penangkapan ikan;
 - g. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
 - j. memberikan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kabupaten;
 - k. melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis penangkapan ikan;
 - m. melaksanakan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan;
 - n. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
 - o. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
 - p. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
 - q. melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
 - r. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - s. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penangkapan Ikan;

- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penangkapan Ikan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penangkapan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Prasarana Penangkapan Ikan

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan prasarana penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis prasarana penangkapan ikan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana penangkapan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang prasarana penangkapan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan prasarana penangkapan ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Penangkapan Ikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Prasarana Penangkapan Ikan di bidang Perikanan Tangkap;
 - g. melaksanakan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten kecuali PPI Gebang Mekar;
 - h. memberikan dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan pada wilayah perbatasan dengan negara lain;
 - i. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi prasarana penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Prasarana Penangkapan Ikan;
- m. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Prasarana Penangkapan Ikan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Prasarana Penangkapan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Pertama

Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis usaha kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dan bidang usaha kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- k. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha kelautan dan perikanan;
- l. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan usaha kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan;
- p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
- g. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. melaksanakan pengawasan Manajemen Mutu Tepadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- j. melaksanakan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- k. melaksanakan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- l. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- m. melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai dengan prinsip PMMT atau HACCP;
- n. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan hasil perikanan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberdayakan ekonomi masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten;
 - g. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (IUP) yang tidak menggunakan tenaga asing di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat perikanan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan;
 - m. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Pertama
Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 16

- (1) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan dan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - h. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan dan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;

- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan tugas di bidang pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- g. melaksanakan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kabupaten;
- j. memberdayakan masyarakat pesisir dalam pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- k. melaksanakan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah kewenangan kabupaten;
- l. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengolahan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- m. melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan kabupaten;
- n. melaksanakan penyerasian dan pengharmonisan pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- p. melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- q. melaksanakan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- r. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- t. melaksanakan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten;
- u. melaksanakan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- v. melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan;
- w. melaksanakan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan dalam wilayah kabupaten;
- x. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan kebijakan pengembangan wilayah pesisir;
- z. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan kabupaten;
- bb. melaksanakan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten;

- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- ff. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- k. melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- l. melaksanakan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan dari wilayah Republik Indonesia;
- m. melaksanakan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- n. mengelola jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- o. merencanakan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- p. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- q. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- r. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kabupaten;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- v. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 23

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 36 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 80 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 59⁹ SERI D.17/7