



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 31 TAHUN 2008

### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB III  
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas Pokok, Fungsi dan kewenangan Dinas Kelautan dan Perikanan, melaksanakan Pembinaan terhadap aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Kelautan dan Perikanan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Kelautan dan Perikanan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, Pembinaan mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kelautan dan Perikanan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kelautan dan Perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Kelautan dan Perikanan dibidang tehnis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perikanan dan Kelautan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. merumuskan program dan rencana kerja dinas berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. Pembinaan dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 8

## Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya unuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acarah dalam administrasi kegiatan kepala dinas sesuai bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan Pembinaan kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan Peraturan dinas yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan kepastakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang dinas kelautan dan perikanan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pengkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, peruses pemberian surat cuti, proses usulan pansion serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, munyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kelumasan dan informasi tentang aktifitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 10

##### Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang pelaksanaan administrasi perencanaan yang meliputi penyajian data dan informasi perencanaan, penyelesaian masalah perencanaan, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur, serta pendayagunaan aparatur.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perencanaan, pemberdayaan potensi, usaha dan produksi kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk di jadikan acuan dari pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dalam informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan perhasilguna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian perencanaan kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing ;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai maksud dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan; dan
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

#### Kepal Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas Kelautan dan perikanan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepada Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan petanggung jawaban keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku .

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil

##### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang kelautan, pesisir, Pulau-pulau Kecil adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja dinas dibidang kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil secara terpadu, pengendalian pencemaran laut, identifikasi pulau-pulau kecil, tata ruang pesisir serta pulau-pulau kecil, pendayagunaan sumberdaya pesisir, pantai dan pulau-pulau kecil.

##### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan pulau-pulau kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kelautan, Pesisir dan pulau-pulau Kecil, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
- e. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan mitigasi bencana di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil ;
- f. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran laut;
- g. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan ,pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kelautan;
- i. membagi habis tugas pada bidang Kelautan, Pesisir dan pulau-pulau kecil kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. pembinaan Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;

- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Kelautan dan Pesisir

##### Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Kelautan dan Pesisir adalah melaksanakan sebagai tugas bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan teknis, Pembinaan dan bimbingan serta menyusun dan mengevaluasi program /kegiatan pengawasan penangkapan dan budidaya, pengawasan bangunan laut, pengawasan kapal non penangkap ikan, pengawasan wisata laut, serta pengawasan pemanfaatan laut.

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala seksi kelautan dan pesisir mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang kelautan, pesisir dan Pulau-pulau Kecil dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kelautan dan pesisir dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, Pembinaan dan bimbingan serta menyusun dan mengevaluasi program/kegiatan pengawasan penangkapan dan budidaya, pengawasan bangunan laut;
- d. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, Pembinaan dan bimbingan serta menyusun dan mengevaluasi program/kegiatan pengawasan kapal non penangkap ikan dan pengawasan pemanfaatan laut;
- e. merumuskan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, Pembinaan dan bimbingan serta menyusun dan mengevaluasi program /kegiatan pengawasan wisata laut ;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi kelautan dan pesisir agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi kelautan dan pesisir kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil**

**Pasal 18**

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta penyusunan laporan dinas.

**Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, kepala seksi pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan pulau-pulau kecil untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat Pesisir dan pulau-pulau kecil dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. inventarisasi ,Identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. pembinaan dan pengembangan sistem kemasyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- f. peningkatan akses masyarakat di pulau-pulau kecil;
- g. pengelolaan data masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil**

**Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta penyusunan laporan dinas.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dalam rangka penyusunan program kerja seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. inventarisasi, Identifikasi, Rehabilitasi kerusakan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. inventarisasi, Identifikasi, lokasi kerusakan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. pengelolaan kawasan konservasi laut;
- f. pengembangan sistem konservasi dan rehabilitasi lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. penagwasan dan pengendalian pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Pesisir dan Pulau-pulau Kecil kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Perikanan Budidaya

## Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah melakukan koordinasi Bidang Perikanan Budidaya dibidang Sarana Budidaya, Perbenihan, dan Produksi Budidaya.

## Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perikanan Budidaya untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Perikanan Budidaya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kebijakan pengelolaan prasarana perikanan budidaya;
- d. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian peredaran dan penggunaan sarana produksi perikanan budidaya;
- e. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman sarana dan prasarana serta pengembangan teknologi produksi perikanan budidaya;
- f. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pengawasan unit perbenihan dan kualitas benih;
- g. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan pengendalian kesehatan ikan dan sumber daya perikanan budidaya;
- h. pengembangan kawasan perikanan budidaya;
- i. pengelolaan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perikanan Budidaya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kelautan;
- k. membagi habis tugas pada bidang Perikanan Budidaya kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. pembinaan Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Sarana Budidaya

## Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana Budidaya adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan Budidaya dibidang Sarana Budidaya.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Sarana Budidaya mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan program kerja seksi Sarana Budidaya untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sarana Budidaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. inventarisasi, identifikasi dan pengembangan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- e. pengembangan Balai Benih Ikan;
- f. penerapan pengembangan teknologi prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- g. pengelolaan data prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sarana Budidaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Sarana Budidaya kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Perbenihan

## Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Perbenihan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan Budidaya dibidang Perbenihan.

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Perbenihan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perbenihana untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perbenihan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan unit perbenihan;
- d. pengelolaan Balai Benih Ikan;
- e. pengembangan Balai benih Ikan;

- f. penerapan pengembangan teknologi perbenihan ikan;
- g. perumusan pengaturan pemasaran benih ikan;
- h. penerapan standard dan sertifikasi benih ikan;
- i. pengelolaan data perbenihan ikan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi perbenihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Perbenihan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memaharai tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Produksi Budidaya

##### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Produksi Budidaya adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan budidaya dibidang produksi perikanan budidaya.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala seksi Produksi Budidaya mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melekukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan prokram kerja dan rencana kerja seksi Produksi Budidaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisakan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Produksi Budidaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya ikan;
- d. penerapan pengembangan teknologi budidaya ikan;
- e. penerapan standard an sertifikasi budidaya ikan;
- f. pemantauan dan pengendalian kesehatan ikan;
- g. inventarisasi, identifikasi, rencana pengembangan lokasi perikanan budidaya;
- h. pengelolaan data produksi perikanan budidaya;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Produksi Budidaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas Seksi Produksi Budidaya kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah melakukan koordinasi Bidang Perikanan Tangkap dibidang Sarana Budidaya, Perbenihan, dan Produksi Budidaya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, kepala Kcpala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perikanan Tangkap untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Perikanan Tangkap, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perikanan Tangkap sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kelautan
- d. membagi habis tugas pada bidang Perikanan Tangkap kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. pembinaan Memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Seksi Sarana Penangkapan

#### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana Penangkapan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan Tangkap dibidang Sarana Penangkapan.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Sarana Penangkapan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan program kerja seksi Sarana Penangkapan untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sarana Penangkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masaiahnya;
- c. inventarisasi, identifikasi dan pengembangan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
- d. pengembangan Balai Benih Ikan;
- e. penerapan pengembangan teknologi prasarana dan sarana Penangkapan;
- f. pengelolaan data prasarana dan sarana Penangkapan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sarana Penangkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas Seksi Sarana Penangkapan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Seksi Sumberdaya Ikan

#### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Sumberdaya Ikan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan Tangkap dibidang seksi Sumberdaya Ikan.

## Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sumberdaya Ikan untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sumberdaya Ikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sumberdaya Ikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- d. membagi habis tugas Seksi Sumberdaya Ikan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan

## Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perikanan Tangkap dibidang Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kalautan dan Perikanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- d. membagi habis tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

**Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah melakukan koordinasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dibidang Pengolahan hasil dan Pembinaan Mutu, Pemasaran hasil Perikanan, Usaha dan Investasi.

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil ikan;
- d. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- e. inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu di unit pengolahan alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT/HACCP;
- f. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman sarana dan prasarana pengembangan pengolahan dan pemasaran serta pengembangan dan pengelolaan laboratorium pengujian dan pengendalian mutu;
- g. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan usaha perikanan;
- h. inventarisasi, Identifikasi, perencanaan pengendalian kesehatan ikan dan sumber daya perikanan budidaya;
- i. pengelolaan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kelautan
- k. membagi habis tugas pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. pembinaan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Pengolahan hasil dan Pembinaan Mutu

##### Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan hasil dan Pembinaan Mutu adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dibidang Pengolahan hasil dan Pembinaan Mutu

##### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengolahan hasil dan Pembinaan Mutu mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Pengolahan hasil dan pembinaan mutu untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu untuk pemecahan masalahnya ;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, Pembinaan, bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan mengevaluasi program /kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, Pembinaan, bimbingan serta menyusun program / kegiatan dan mengevaluasi program / kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, Pembina, bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan mengevaluasi program/kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

#### Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

##### Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan bimbingan serta menyusun program, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

##### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala seksi pemasaran hasil perikanan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pemasaran hasil perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan jaringan pemasaran hasil perikanan;
- d. inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan distribusi hasil perikanan;
- e. promosi hasil perikanan;
- f. pemantauan, pengawasan dan pengendalian harga produk perikanan;
- g. pengembangan prasarana dan sarana pemasaran produk perikanan;
- h. pengelolaan data pemasaran hasil perikanan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemasaran Hasil Perikanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- j. membagi habis tugas Seksi Pemasaran Hasil Perikanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Usaha dan Investasi  
Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Usaha dan Investasi adalah melaksanakan sebagai tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dibidang pengembangan Usaha dan Investasi.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini Kepala Seksi Usaha dan Investasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Usaha dan Investasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan seksi Usaha dan Investasi untuk pemecahan masalahnya Inventarisasi, identifikasi dan pemanfaatan peluang usaha perikanan;
- c. Pembinaan investasi dan kerjasama/kemitraan usaha perikanan;
- d. Analisa usaha perikanan dan ketenagakerjaan;
- e. Pelayanan terkait perizinan usaha perikanan;
- f. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
- g. Pengelolaan data usaha perikanan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Usaha dan Investasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Usaha dan Investasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 47**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 48**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **K a l i a n d a**  
pada tanggal **2008**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di **K a l i a n d a**  
pada tanggal

2008

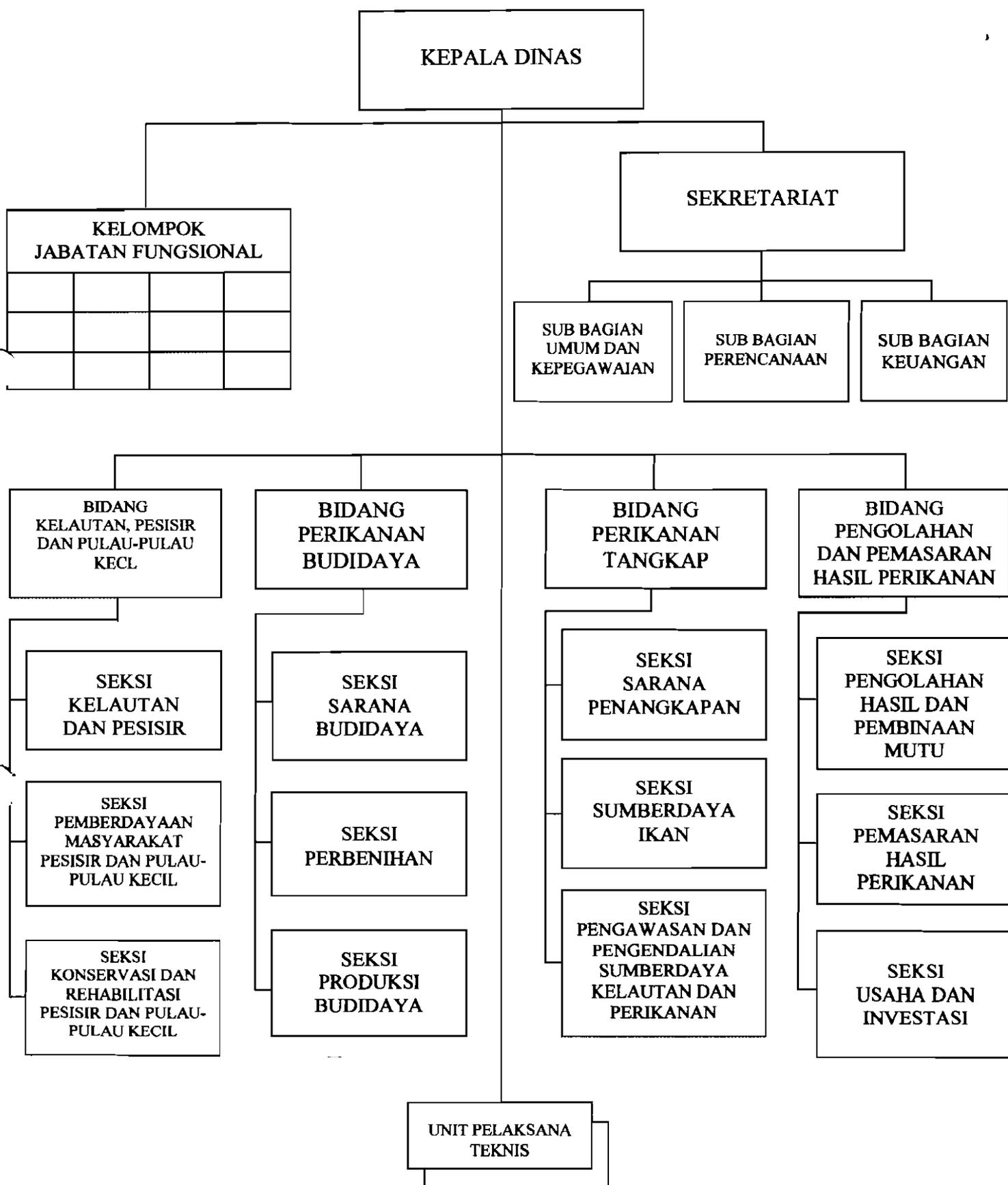
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : TAHUN 2008  
TANGGAL : 2008



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**