

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN
SELUMA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya ; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, yang terdiri dari :
 - 1) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan ; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perikanan dan Kelautan yang meliputi antara lain perikanan budidaya, perikanan tangkap

dan penguatan daya saing produk perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tersebut, Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

1. Membantu kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui sekretaris daerah;
2. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan perikanan;
4. Merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
6. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perikanan;
8. Merumuskan kegiatan sekretariat dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Merumuskan sasaran penyusunan Renstra dinas, penyusunan Renja tahunan dinas perikanan ;
10. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kerja dan lakip dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
11. Mengkoordinasikan penyusunan laporan statistik perikanan dan laporan tahunan dinas;
12. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan (LKPJ) Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
13. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan (LKPD) setiap akhir tahun ke SKPD terkait;
14. Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang perikanan;
15. Monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang perikanan ;
16. Menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
17. Menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas

bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 5 tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan administrasi teknis perikanan;
2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
4. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya ;
6. Mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
7. Mengkoordinasikan sasaran penyusunan renstra dinas, dan penyusunan renja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kerja dan LAKIP dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala dinas;
9. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
10. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ bupati, LPPD dan profil dinas setiap akhir tahun ke kepala dinas;
11. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke kepala dinas;
12. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke SKPD terkait;
13. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan dinas;
14. Mengkoordinasikan sub bagian dan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program dilingkungan dinas;
15. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang perikanan;
16. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan meng-inventarisasi penghapusan barang;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat dinas;
18. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan statistik perikanan dan laporan tahunan dinas ;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja,
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, umum dan kepegawaian;
3. Mengawasi dan meneliti proses dan hasil kerja bawahan;
4. Menyusun dan mengembangkan standar operasional prosedur kerja dan pelayanan;
5. Merencanakan dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana kerumahtanggaan;
6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra, dan Renja urusan umum dan kepegawaian;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja dan LAKIP urusan umum dan kepegawaian;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, umum dan kepegawaian;
10. Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan (Evjab) guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
11. Melaksanakan urusan ketertiban, kerapian, keamanan, kebersihan, kenyamanan dan keindahan ruangan kantor, halaman serta lingkungannya;
12. Melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
13. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerimaan tamu-tamu dinas;
14. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
15. Menyiapkan dan menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
16. Menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
17. Mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP 4 pegawai Dinas;
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
19. Membuat laporan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan umum dan kepegawaian;
20. Memberi petunjuk, arahan dan memotivasi bawahan dalam upaya kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan produktifitas kerja;

21. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan kareir; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan perencanaan dan keuangan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang perencanaan dan keuangan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
4. Melakukan pengelolaan anggaran dan pendapatan belanja dinas;
5. Memfasilitasi pembayaran gaji pegawai dinas dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian;
6. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil, perjanjian kinerja dan LAKIP dengan berkoordinasi dengan bidang dan unsur terkait lainnya;
7. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala dinas melalui sekretaris dinas;
8. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pelaksanaan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
9. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyusun dan menghimpun bahan laporan statistik dinas dan laporan tahunan dinas;
11. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan produksi perikanan, usaha budidaya perikanan, penyediaan serta pengembangan prasarana dan sarana perikanan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas dalam Pasal 9 tersebut, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya;

2. Membina, mengatur, membagi tugas, mengarahkan, mengawasi dan meneliti hasil kerja bawahan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
4. Menyusun strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
5. Mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam perumusan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya;
6. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, dan penyusunan RENJA Bidang Perikanan Budidaya;
7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Bidang Perikanan Budidaya;
8. Mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang bersifat penting dan mendesak kepada Kepala Dinas;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
10. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan pembudidayaan ikan;
11. Melaksanakan standar dan peningkatan mutu produk pembenihan perikanan di air tawar dan air payau;
12. Melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pengembangan pengelolaan balai benih ikan;
13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
14. Mengkoordinasikan dan menyiapkan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Unit Pembenihan Rakyat;
16. Menyiapkan, menyediakan dan mengembangkan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan;
17. Mengkoordinasikan dan menyiapkan rekomendasi perizinan usaha pembudidayaan ikan;
18. Menyiapkan perlindungan dan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
19. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penguatan lembaga kelompok pembudidaya ikan;
20. Melaksanakan pemberian bimbingan, pemantauan, pengembangan, pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
21. Menyiapkan pedoman teknis, pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengembangan keramba jaring apung di perairan umum kewenangan kabupaten;
22. Menyiapkan laporan statistik dan laporan tahunan perikanan budidaya;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Produksi dan Usaha Budidaya Perikanan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan produksi dan usaha budidaya perikanan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang produksi dan usaha budidaya perikanan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan produksi dan budidaya perikanan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menyusun perjanjian kinerja dan LAKIP urusan produksi dan budidaya perikanan;
5. Melaksanakan program dan kegiatan urusan produksi dan pembudidayaan perikanan;
6. Melaksanakan kegiatan pengembangan produk dan pemasaran hasil produksi dan pembenihan perikanan;
7. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan produksi dan budidaya perikanan;
8. Mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan produksi dan budidaya perikanan;
9. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan balai benih ikan dan tata lahan pembudidayaan ikan;
10. Melaksanakan kebijakan standar mutu produksi pembenihan perikanan di air tawar dan air payau serta induk ikan;
11. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengawasan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
12. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Unit Pembenihan Rakyat;
13. Melaksanakan kegiatan teknis usaha pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
14. Menyusun laporan statistik produksi dan usaha budidaya perikanan dan laporan tahunan;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Prasarana dan Sarana Budidaya Perikanan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan prasarana dan sarana budidaya Perikanan;
2. Melaksanakan kegiatan inventarisasi prasarana dan sarana budidaya perikanan;
3. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
4. Melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
5. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana dan sarana budidaya perikanan;

6. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
7. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan prasarana dan sarana budidaya perikanan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
8. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP urusan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
9. Menyiapkan prasarana dan sarana pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan dan tata lahan pembudidayaan ikan;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
11. Menyiapkan prasarana dan sarana untuk menggali dan mengembangkan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
12. Melaksanakan kerja sama dalam menyiapkan dan penyediaan prasarana dan sarana;
13. Melaksanakan kegiatan laporan statistik dan laporan tahunan prasarana dan sarana budidaya perikanan ;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
15. Melaksanakan penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan peningkatan prasarana dan sarana produksi perikanan;
16. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan prasarana dan sarana budidaya perikanan;
17. Menyiapkan prasarana dan sarana produksi pembenihan perikanan air tawar, air payau serta pengawasan dan peningkatan mutu benih dan induk ikan;
18. Menyiapkan prasarana dan sarana pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
19. Menyiapkan prasarana dan sarana pembinaan, pengawasan dan peningkatan unit pembenihan perikanan rakyat;
20. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan prasarana dan sarana induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 13

Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan tugas menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi untuk pelayanan dan pembinaan usaha nelayan, prasarana dan sarana nelayan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 13, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan tangkap;

3. Menyiapkan penyusunan Renstra, dan Renja, RKA, serta DPA Bidang Perikanan Tangkap berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan pencapaian sasaran program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
5. Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pencapaian sasaran program dan kegiatan dibidang perikanan tangkap;
6. Menyiapkan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Bidang Perikanan Tangkap;
7. Mengkonsultasikan kegiatan bidang perikanan tangkap yang bersifat urgen kepada atasan;
8. Melaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perikanan tangkap;
9. Melaksanakan pengawasan, pengaturan dan peningkatan pemanfaatan wilayah laut dan perairan umum bagi perikanan tangkap;
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan dan perumusan estimasi stok ikan di wilayah perairan;
11. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin penangkapan, pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 gt;
12. Melaksanaan kebijakan pengembangan usaha nelayan, sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
13. Melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan, penyebarluasan peta pola dan sistem dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan;
14. Melaksanakan upaya peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap serta pemberdayaan dan perlindungan nelayan kecil.
15. Menyiapkan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
16. Mengkooordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan serta pedoman teknis pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 gt dan pembuatan alat penangkap ikan;
17. Melaksanakan upaya peningkatan produktivitas kapal penangkap ikan dengan penyediaan dan pengembangan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jarak jauh untuk penangkapan ikan;
18. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman teknis standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
19. Mengkooordinasikan dan menyiapkan serta melaksanakan kerja sama dalam upaya dukungan rekayasa teknologi informasi dan aplikasi teknologi penangkapan ikan;
20. Menyiapkan penyusunan laporan statistik perikanan tangkap dan laporan tahunan;
21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perikanan tangkap;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

23. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pembinaan Usaha Nelayan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan pembinaan usaha nelayan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang pembinaan usaha nelayan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan pembinaan usaha nelayan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP urusan pembinaan usaha nelayan;
5. Melaksanakan kegiatan usaha penerapan dan peningkatan teknologi penangkapan dan pengembangan sumber daya ikan;
6. Melaksanakan kerja sama dalam pengembangan teknologi penangkapan ikan;
7. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembinaan usaha nelayan;
8. Mengkonsultasikan, memberikan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan usaha nelayan;
9. Melaksanakan kegiatan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
10. Melaksanakan penelitian dalam upaya menyiapkan dukungan rekayasa dan penerapan teknologi penangkapan ikan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan pembinaan usaha nelayan;
12. Menyusun dan laporan statistik dan laporan tahunan pembinaan usaha nelayan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan pembinaan usaha nelayan dan rencana aksi pengelolaan pembinaan kampung nelayan;
15. Melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat nelayan;
16. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga nelayan serta produksi kelompok masyarakat nelayan;
17. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat nelayan;
18. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan terhadap sehat nelayan, asuransi nelayan, KUB/Koperasi Nelayan;
19. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan mitigasi dan prakiraan iklim laut; dan

20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Prasarana dan Sarana Nelayan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan prasarana dan sarana nelayan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang prasarana dan sarana nelayan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan prasarana dan sarana nelayan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menginventarisasi serta menyusun kebutuhan prasarana dan sarana nelayan;
5. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pembinaan usaha nelayan;
6. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan prasarana dan sarana nelayan;
7. Mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan prasarana dan sarana nelayan;
8. Melaksanakan penyediaan dan standarisasi prasarana dan sarana pembinaan serta prasarana dan sarana usaha nelayan;
9. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan;
10. Menyiapkan dan memfasilitasi penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan prasarana dan sarana nelayan;
12. Menyusun laporan statistik dan laporan tahunan prasarana dan sarana nelayan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 17

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan serta akses pasar dan promosi produk perikanan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 17, Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang penguatan daya saing produk perikanan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Menyiapkan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
6. Melaksanakan kegiatan penguatan daya saing produk perikanan;
7. Mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil dalam Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
8. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan yang bersifat urgen kepada atasan;
9. Melaksanakan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
10. Melaksanakan pembinaan mutu dan penganekaragaman produk perikanan;
11. Melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
12. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
13. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
14. Menyiapkan rekomendasi perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
15. Menyusun laporan statistik PDSP dan laporan tahunan penguatan daya saing produk perikanan;
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan penguatan daya saing produk perikanan;
17. Melaksanakan kegiatan kerja sama pengembangan pasar dan promosi produk perikanan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan urusan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;

5. Melaksanakan kegiatan upaya pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
6. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
7. Mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
8. Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan mutu produk perikanan;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
11. Menyusun prosedur serta tata cara pendampingan, pembinaan usaha penganekaragaman produk perikanan;
12. Menyusun laporan statistik PDSP dan laporan tahunan;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan bina mutu dan diversifikasi hasil perikanan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Akses Pasar dan Promosi Produk Perikanan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan akses pasar dan promosi produk perikanan;
2. Menyediakan dan mempelajari tentang pemasaran dan promosi produk perikanan;
3. Menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA urusan akses pasar dan promosi produk perikanan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan kegiatan kerja sama dalam pengembangan pemasaran dan promosi produk perikanan;
5. Melaksanakan kegiatan pameran produk-produk olahan berbahan ikan;
6. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan promosi dan pemasaran produk perikanan;
7. Mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan akses pasar dan promosi produk perikanan;
8. Menciptakan dan mencari akses peluang pasar dan melakukan upaya fasilitasi pengiriman peserta lomba kreasi produk perikanan.
9. Menyusun perjanjian kinerja dan LAKIP urusan akses pasar dan promosi produk perikanan;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi produk unggulan daerah, dan investasi di bidang perikanan;
11. Melaksanakan pengembangan usaha hasil perikanan dan pasar ikan;

12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan urusan akses pasar dan promosi produk perikanan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.