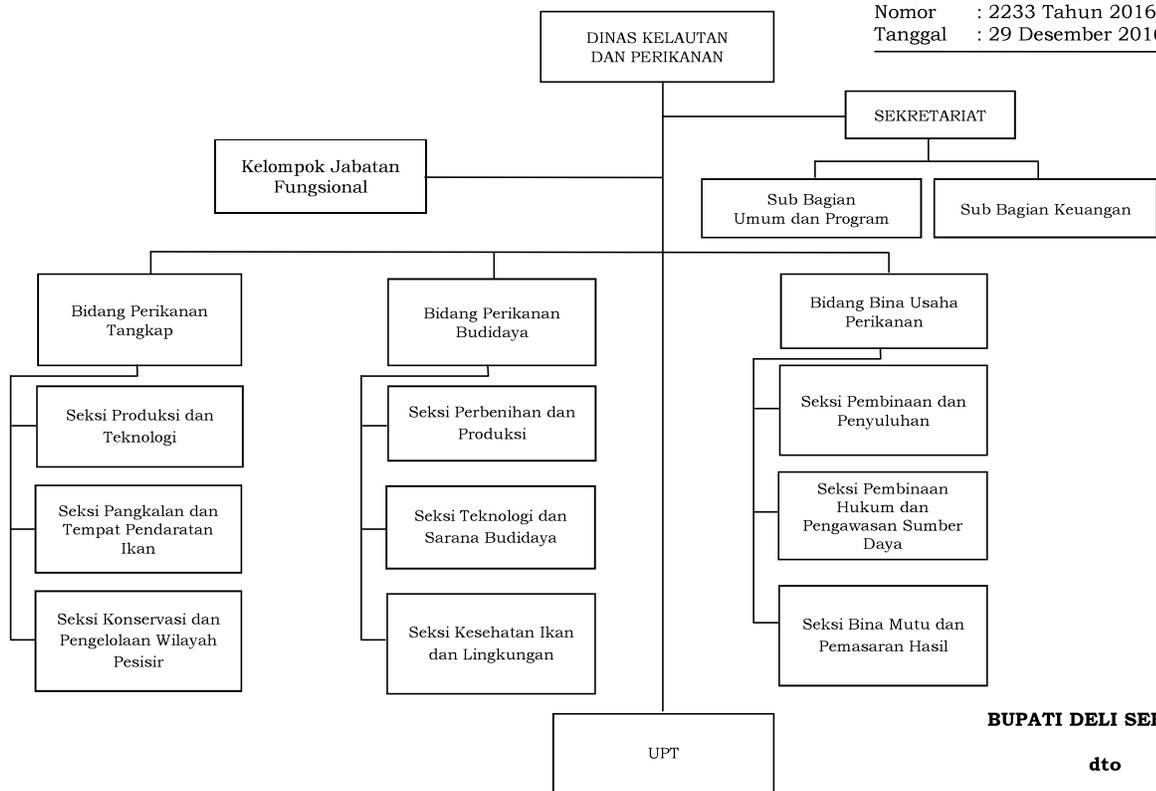


STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN  
DAN PERIKANAN KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran XXI : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah  
Nomor : 2233 Tahun 2016  
Tanggal : 29 Desember 2016



**BUPATI DELI SERDANG**

**dto**

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran XXI : Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang  
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja  
Perangkat Daerah  
Nomor : 2233 Tahun 2016  
Tanggal : 29 Desember 2016

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN DELI SERDANG**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nama Jabatan Eselon II.b | Kepala Dinas   |
| Unit Kerja Eselon II.b   | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok              | Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.  |
| Fungsi                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan; dan</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan instansi terkait pelaksanaan tugas-tugas kelautan dan perikanan.</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan program dan keuangan.</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Bina Usaha Perikanan.</li> <li>5. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) Dinas Kelautan dan Perikanan.</li> <li>6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.</li> <li>7. Merumuskan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.</li> <li>8. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).</li> </ol> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| Nama Jabatan Eselon III.a | Sekretaris   |
| Unit Kerja Eselon II.b    | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok               | Membantu kepala dinas dalam melaksanakan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan dinas  |
| Fungsi                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.</li> <li>2. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan program.</li> <li>3. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan disetiap bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>4. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.</li> </ol>  |
| Uraian Tugas              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, serta evaluasi dan pelaporan.</li> <li>3. Merumuskan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.</li> <li>4. Mengendalikan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, penyusunan program serta evaluasi dan program.</li> <li>5. Mengkoordinasikan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja dibidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, serta Perencanaan Program.</li> <li>6. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.</li> <li>7. Melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan asset dinas.</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dari semua bidang.</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> </ol> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>   |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  |
| Unit Kerja Eselon III.a  | Sekretariat   |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.</li> <li>3. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas.</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan kepustakaan.</li> <li>5. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas.</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan asset dinas.</li> <li>7. Mengumpulkan data Standard Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dari masing-masing bidang.</li> <li>8. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor.</li> <li>9. Menyusun standar operasional prosedur (SPO) sub bagian umum dan kepegawaian.</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Unit Kerja Eselon III.a   | Sekretariat  |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok               | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub bagian Keuangan dan Program  |
| Uraian Tugas              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program Sub Bagian Keuangan dan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan;</li> <li>3. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Memverifikasi dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;</li> <li>5. Menyiapkan data perhitungan anggaran dan belanja dinas;</li> <li>6. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>7. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan pedoman dalam penyusunan program kerja dan kegiatan dinas;</li> <li>9. Menyusun daftar usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Tehnis;</li> <li>10. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) dinas ke dalam program kegiatan;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian keuangan dan program;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon III.b | Kepala Bidang Perikanan Tangkap  |
| Unit Kerja Eselon II.b    | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tugas Pokok              | Membantu kepala dinas kelautan dan perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perikanan Tangkap.  |
| Fungsi                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan program kegiatan dalam bidang perikanan tangkap.</li> <li>2. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian, tentang teknologi penangkapan dan produksi.</li> <li>3. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pangkalan dan tempat pendaratan ikan.</li> <li>4. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan wilayah pesisir.</li> </ol>   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan operasional pangkalan dan tempat pendaratan ikan.</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan teknologi penangkapan dan produksi.</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan pangkalan dan tempat pendaratan ikan.</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan wilayah pesisir.</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan penangkapan ikan.</li> <li>7. Menginventarisir jenis-jenis alat tangkap yang memenuhi persyaratan serta memantau izin penggunaan alat tangkap perikanan.</li> <li>8. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) bidang perikanan tangkap.</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Produksi Dan Teknologi   |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Perikanan Tangkap  |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Produksi Dan Teknologi.   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Produksi Dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mengumpulkan bahan inventarisasi dan indentifikasi jenis-jenis alat penangkapan ikan di laut dan perairan umum serta perkembangan teknologi dan modifikasinya.</li> <li>3. Melaksanakan penelaahan dan pengolahan hasil inventarisasi, indentifikasi serta produksi dan produktifitas penangkapan ikan di laut dan perairan umum Kabupaten Deli Serdang.</li> <li>4. Mempersiapkan paket teknologi yang sesuai dengan kondisi fishing ground dan fishing season di perairan laut dan umum.</li> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang produksi dan teknologi.</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan  |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Perikanan Tangkap   |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan.   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mengumpulkan bahan inventarisasi dan indentifikasi kegiatan pendaratan ikan.</li> <li>3. Mempersiapkan bahan penelaahan, pengelolaan rencana pengembangan, pembinaan dan pengumpulan data kegiatan jasa pendaratan ikan.</li> <li>4. Melaksanakan pengutipan dan atau retribusi jasa</li> </ol>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>pendaratan ikan dan hasil perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang pangkalan dan tempat pendaratan ikan.</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>   |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir   |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Perikanan Tangkap  |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi P Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir.  |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mempersiapkan perencanaan pengelolaan wilayah pesisir sesuai kewenangan kabupaten.</li> <li>3. Mempersiapkan data konservasi dan pengelolaan wilayah pesisir dan menyusun perencanaan konservasi sumberdaya hayati dan nonhayati kelautan dan perikanan.</li> <li>4. Melaksanakan, pembinaan dan pengembangan pembangunan wilayah pesisir terpadu.</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan bimbingan bagi konservasi dan pengelolaan wilayah pesisir.</li> <li>6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang konservasi dan pengelolaan wilayah pesisir.</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> </ol> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.   |
| Nama Jabatan Eselon III.b | Kepala Bidang Perikanan Budidaya   |
| Unit Kerja Eselon II.b    | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok               | Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya   |
| Fungsi                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan program kegiatan dalam bidang perikanan budidaya.</li> <li>2. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian, tentang perbenihan dan produksi.</li> <li>3. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis teknologi dan sarana budidaya.</li> <li>4. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kesehatan ikan dan lingkungan.</li> </ol>   |
| Uraian Tugas              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan operasional teknologi dan sarana budidaya.</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan perbenihan dan produksi.</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan teknologi dan sarana budidaya.</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan kesehatan ikan dan lingkungan.</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan pembudidayaan ikan.</li> <li>7. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) bidang perikanan budidaya.</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a  | Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi   |
| Unit Kerja Eselon III.b   | Bidang Perikanan Budidaya  |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perbenihan dan Produksi.  |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Produksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mempersiapkan data inventarisasi, identifikasi usaha perbenihan dan produksi perikanan budidaya;</li> <li>3. Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan metoda perbenihan dan produksi perikanan budidaya serta merencanakan pengembangannya;</li> <li>4. Melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan produksi perikanan budidaya serta melakukan monitoring dan evaluasi perkembangannya;</li> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang perbenihan dan produksi;</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya  |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Perikanan Budidaya   |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya.  |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mempersiapkan data inventarisasi, identifikasi sarana perikanan budidaya, sesuai dengan teknologi yang dipergunakan.</li> <li>3. Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan teknologi pengembangan serta peningkatan sarana perikanan budidaya.</li> <li>4. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi dan sarana budidaya perikanan.</li> </ol>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang teknologi dan sarana budidaya.</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>  |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan   |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Perikanan Budidaya  |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mempersiapkan data inventarisasi, identifikasi, monitoring, pembinaan pencegahan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;</li> <li>3. Mengumpulkan bahan dan mempersiapkan metoda pencegahan terhadap gangguan lingkungan, baik sumberdaya fisik, kimiawi dan biologi;</li> <li>4. Melaksanakan bimbingan teknis dan tindakan yang harus dilaksanakan oleh petugas lapangan untuk pengendalian dan pemberantasan apabila sudah merupakan wabah;</li> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang kesehatan ikan dan lingkungan;</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan</li> </ol> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | perintah atasan.   |
| Nama Jabatan Eselon III.b | Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan   |
| Unit Kerja Eselon II.b    | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Unit Kerja                | Dinas Kelautan dan Perikanan   |
| Tugas Pokok               | Membantu kepala dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Bina Usaha Perikanan   |
| Fungsi                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan program kegiatan dalam bidang bina usaha perikanan.</li> <li>2. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian, tentang pembinaan dan penyuluhan.</li> <li>3. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan hukum dan pengawasan sumber daya;</li> <li>4. Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina mutu dan pemasaran hasil.</li> </ol>   |
| Uraian Tugas              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Bina Usaha Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan operasional hukum dan pengawasan sumber daya</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan.</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan pembinaan hukum dan pengawasan sumber daya.</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan bina mutu dan pemasaran hasil.</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan bina usaha perikanan.</li> <li>7. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) bidang bina usaha perikanan.</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a  | Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan  |
| Unit Kerja Eselon III.b   | Bidang Bina Usaha Perikanan  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan metode pembinaan organisasi dan asosiasi bina usaha kelautan dan perikanan.</li> <li>3. Mempersiapkan data inventarisasi, identifikasi teknis penanganan dalam pemberdayaan pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.</li> <li>4. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis tentang penggunaan teknologi baru kepada pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.</li> <li>5. Melaksanakan bimbingan teknis tentang pembentukan kelompok pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.</li> <li>6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang pembinaan dan penyuluhan.</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya   |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Bina Usaha Perikanan   |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya.   |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan</li> </ol>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>pengawasan hukum yang berhubungan dengan kelautan dan perikanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelanggaran hukum terkait pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.</li> <li>4. Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggaran yang dilakukan sesuai peraturan dan perundang-undangan.</li> <li>5. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan hukum tentang eksplorasi, eksploitasi, konservasi, dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.</li> <li>6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang pembinaan hukum dan pengawasan sumber daya.</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Kepala Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil  |
| Unit Kerja Eselon III.b  | Bidang Bina Usaha Perikanan   |
| Unit Kerja               | Dinas Kelautan dan Perikanan  |
| Tugas Pokok              | Membantu kepala bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil.  |
| Uraian Tugas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan teknis pengolahan ikan untuk peningkatan nilai tumbuh dan bina mutu hasil perikanan.</li> <li>3. Mempersiapkan jenis-jenis usaha pengolahan ikan skala rumah tangga (<i>home industry</i>).</li> <li>4. Mempersiapkan fasilitas sarana pengolahan, pemasaran dan bina mutu hasil perikanan dan melaksanakan pameran dan promosi hasil kelautan dan perikanan.</li> <li>5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknis pemasaran, pengolahan dan bina mutu hasil perikanan yang diperlukan untuk intensifikasi,</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ekstensifikasi, diversifikasi, dan konversi usaha.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Mempersiapkan komitmen usaha dengan instansi dan lembaga keuangan dalam rangka memperoleh sumber permodalan.</li><li>7. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) tentang bina mutu dan pemasaran hasil.</li><li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li></ol> |
|--|---|