



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara* sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang kelautan dan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah.
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan kelautan, perikanan dan peternakan serta tugas-tugas kesekretariatan.
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja.
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan, perikanan dan peternakan.
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang kelautan dan perikanan.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
 - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;

- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
- e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
- f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelautan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang kelautan yang meliputi pesisir pantai dan pulau-pulau kecil dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kelautan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelautan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja kelautan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kelautan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kelautan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Kelautan membawahkan:

- a. Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil;
- b. Seksi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 1

Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 10

- (1) Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan.

- (2) Kepala Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pesisir pantai dan pulau-pulau kecil.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pesisir pantai dan pulau-pulau kecil;
 - d. Menata, mengatur dan mengembangkan lingkungan pemukiman daerah pesisir pantai dan sekitarnya
 - e. Pembinaan pemukiman perumahan masyarakat nelayan daerah pantai;
 - f. Mengawasi dan menjaga kelestarian lingkungan pesisir pantai dan sekitarnya dari pengaruh pengikisan pantai/abrasi;
 - g. Mengadakan reboisasi sekaligus pemeliharaan hutan mangrove yang ada disekitar pantai;
 - h. Melaksanakan pengembangan sekaligus pemeliharaan hutan mangrove yang ada disekitar pantai;
 - i. Melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir, pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan;
 - j. Melakukan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut dan pesisir;
 - k. Melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut dan kebijakan reklamasi pantai;
 - l. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - m. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan kelautan;
 - n. Melaksanakan penataan ruang sesuai dengan peta potensi kelautan;
 - o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Pengendalian, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan.
- (2) Kepala Pengawasan, Pengendalian, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, pengendalian, sumber daya kelautan dan perikanan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan, Pengendalian, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian, sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem pengawasan masyarakat (SISWASMAS);
 - e. Melakukan konservasi sumberdaya hayati dan non hayati;
 - f. Memberdayakan PPNS kelautan dan perikanan;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan;
 - h. Melakukan peran serta dalam koordinasi keamanan laut;
 - i. Melaksanakan penyelesaian sengketa dibidang kelautan;
 - j. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan kelautan;
 - k. Melaksanakan penataan ruang sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kabupaten;
 - l. Membuat draft kebijakan dan peraturan daerah pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perikanan dan kelautan yang meliputi perikanan budidaya, perikanan tangkap dan bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perikanan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja perikanan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perikanan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perikanan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Perikanan membawahkan:

- a. Seksi Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Perikanan Tangkap;
- c. Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 1

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 14

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dalam bidang perikanan budidaya melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi;
 - e. Melakukan pengembangan perikanan budidaya;
 - f. Membina, membimbing dan mengembangkan keterampilan petani perikanan budidaya ;
 - g. Melaksanakan identifikasi permasalahan perikanan budidaya untuk pengembangan perikanan budidaya;
 - h. Melakukan pengembangan teknologi bidang usaha perikanan budidaya;
 - i. Melaksanakan pemberdayaan petani ikan;
 - j. Melaksanakan pengembangan teknologi pembenihan dan pemeliharaan ikan;
 - k. Membuat demond bagi kebutuhan masyarakat perikanan budidaya;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap asal usul benih untuk kebutuhan konsumsi petani ikan dan udang;
 - m. Mencegah dan menanggulangi penyakit ikan dan udang yang masuk ke wilayah kabupaten;
 - n. Menyediakan dan menyiapkan benih unggul dan melaksanakan sertifikasi benih unggul;
 - o. Melaksanakan pembinaan terhadap penangkar benih (*Back Yard/Home industry*)
 - p. Melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 15

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dalam bidang perikanan tangkap melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi;
 - e. Melakukan pengembangan budidaya perikanan tangkap;
 - f. Membina, membimbing dan mengembangkan keterampilan nelayan dalam perikanan tangkap;
 - g. Melaksanakan identifikasi permasalahan perikanan tangkap untuk pengembangan perikanan tangkap;
 - h. Melakukan pengembangan teknologi bidang usaha penangkapan ikan;
 - i. Membuat dan menyebarluaskan peta potensi dan pola migrasi ikan di wilayah perairan kabupaten;
 - j. Melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil;
 - k. Membuat demond bagi kebutuhan masyarakat pembudidaya ikan;
 - l. Melaksanakan kebijakan pembinaan alat perikanan tangkap dan alat bantu perikanan tangkap;
 - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan petani/pedagang ikan dan udang dalam bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. Melaksanakan identifikasi permasalahan bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. Melakukan pengembangan teknologi bidang pengolahan perikanan;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bidang Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2013 NOMOR 29.