

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG.

DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN

I. TUGAS POKOK.

Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Perikanan dan Kelautan.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan kelautan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan kelautan;
- c. pelaksanaan dan peningkatan produksi perikanan;
- d. penataan dan pengelolaan perairan darat dan perairan laut;
- e. penetapan dan pengelolaan plasma nuftah spesifik lokasi serta suaka perikanan;
- f. penetapan dan pengawasan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut;
- g. melaksanakan penataan pembinaan pemukiman nelayan;
- h. penggalan dan pemanfaatan kekayaan laut lainnya;
- i. peningkatan dan pembinaan usaha dan pengolahan hasil perikanan;
- j. pemberian rekomendasi permohonan perijinan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- l. pengelolaan tata usaha dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan berdasarkan data, program, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. merumuskan kebijakan teknis dibidang perikanan dan kelautan;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi atas permohonan perijinan dibidang perikanan dan kelautan sesuai kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan dan tatausaha barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- l. mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- n. mengkoordinasikan, melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Perikanan dan Kelautan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan dan UPT;
- h. melaksanakan urusan surat-menyurat, keuangan, tata usaha rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan, dan keperpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan dan UPT;

- j. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan Dinas dan Laporan pertanggungjawaban keuangan dinas Perikanan dan Kelautan;
- k. melaksanakan penatusahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- l. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- m. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perikanan dan Kelautan;
- n. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan dan Kelautan;
- o. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan dan Kelautan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan adminitrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- j. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai dan menyusun data

- pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.2.SUBBAGIAN PERENCANAAN.

- A.** Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
 - h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
 - i. menyusun rencana anggaran Dinas yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
 - j. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - k. mengkompilasi bahan dan menyusun perjanjian kerja, Renstra Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - m. menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.3.SUBBAGIAN KEUANGAN.

- A.** Subbagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PERIKANAN TANGKAP.

- A.** Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan data dan program Dinas Perikanan dan Kelautan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pemanfaatan sumber daya ikan dan pengembangan teknologi produksi perikanan tangkap serta sarana dan prasarana penangkapan;
- h. mengkoordinasikan pembinaan, pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumber daya ikan;
- i. mengkoordinasikan, mengatur dan menata kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana perikanan tangkap serta alat bantu penangkapan;
- j. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi produksi perikanan tangkap;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI SARANA PERIKANAN TANGKAP.

- A.** Seksi Sarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Perikanan Tangkap berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Tangkap serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, mengidentifikasi kebutuhan sarana perikanan tangkap;
 - h. mendata, menginventarisasi, mengatur dan menata sarana perikanan tangkap;
 - i. mendata, menginventarisasi, mengembangkan pemanfaatan sarana perikanan tangkap serta alat bantu tangkap;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Sarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan tangkap.

3.2. SEKSI PRASARANA PERIKANAN TANGKAP.

- A.** Seksi Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Tangkap serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, mengidentifikasi kebutuhan prasarana perikanan tangkap;
- h. mendata, menginventarisasi, mengadakan pengaturan dan penataan prasarana perikanan tangkap;
- i. mendata, menginventarisasi, mengembangkan pemanfaatan penataan pemukiman masyarakat nelayan dan aktivitas lainnya;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

3.3. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKSI PENANGKAPAN.

- A.** Seksi Pengembangan Produksi Penangkapan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Penangkapan berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Tangkap serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, mengidentifikasi, pembinaan dan penerapan pola pengembangan penangkapan ikan;
 - h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan identifikasi dan menata wilayah tangkap/fishing ground;
 - i. mendata, menginventarisasi, membimbing teknologi pengkajian penangkapan ikan;
 - j. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi perikanan tangkap;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Pengembangan Produksi Penangkapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan tangkap.

4. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA.

- A.** Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan data dan program Dinas Perikanan dan Kelautan serta ketentuan Perundang – Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan Perundang - Undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mengkoordinasikan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan pengendalian budidaya dan pembenihan ikan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengaturan dan menata kebutuhan pemanfaatan lahan budidaya serta penetapan standar mutu benih;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dan merencanakan sistim distribusi, memantau dan mengawasi distribusi saprokan komoditas budidaya perikanan dan kelautan;
 - j. mengkoordinasikan, melaksanakan pengendalian hama penyakit budidaya perikanan dan kelautan;
 - k. mengkoordinasikan, mengendalikan penerapan teknologi budidaya;

- l. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi perikanan budidaya;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Bidang Perikanan Budi Daya dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI BUDI DAYA AIR LAUT DAN PAYAU.

- A.** Seksi Budi Daya Air Laut dan Payau mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budi Daya Air Laut dan Payau berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Budi Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan, mengidentifikasi, pembinaan dan pengembangan budi daya air laut dan payau;
 - h. mendata, menginventarisasi, menyusun sistem distribusi dan memantau serta mengawasi distribusi pasokan benih, saprokan budidaya air alut dan payau;
 - i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penerapan teknologi budi daya air laut dan payau;
 - j. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi budidaya air laut dan payau;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Budi Daya Air laut dan Payau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budi Daya.

4.2. SEKSI BUDI DAYA AIR TAWAR.

- A.** Seksi Budi Daya Air Tawar mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budi Daya Air Tawar berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Budi Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, mengidentifikasi, pembinaan dan pengembangan budi daya air tawar;
- h. menyusun sistem distribusi dan memantau serta mengawasi distribusi pasokan benih, saprokan budidaya air tawar;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penerapan teknologi budi daya air tawar;
- j. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi budidaya air tawar;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Budi Daya Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budi Daya.

4.3. SEKSI PEMBENIHAN DAN KESEHATAN IKAN.

- A.** Seksi Pembenuhan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembenuhan dan Kesehatan Ikan berdasarkan data dan program Bidang Perikanan Budi Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan kegiatan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan pembenuhan dan kesehatan ikan;
 - h. mendata, menginventarisasi, menyusun pola dan sistem distribusi, memantau dan mengawasi distribusi benih dan kesehatan ikan;

- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penerapan teknologi pencegahan dan pengendalian hama penyakit benih, ikan, dan udang;
 - j. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi perbenihan, pengelolaan kesehatan ikan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budi Daya.

5. BIDANG USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL.

- A.** Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil berdasarkan data dan Program Dinas Perikanan dan Kelautan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan Perundang - Undang yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kapasitas pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan penataan pelaku usaha perikanan dan kelautan;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan analisis usaha perikanan, bimbingan permodalan, bimbingan penanganan pasca panen, bimbingan dan penanganan pemasaran dan kerjasama Usaha Perikanan dan Kelautan;
 - j. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis usaha dan pengelolaan hasil perikanan dan kelautan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

5.1. SEKSI PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA.

- A.** Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha berdasarkan data dan program Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan Pembinaan dan pengawasan usaha perikanan dan kelautan;
 - h. mendata, menginventarisasi usaha-usaha perikanan dan kelautan;
 - i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan safari dan promosi hasil perikanan dan pengembangan pemasaran hasil perikanan melalui even-even pameran dan massmedia;
 - j. mendata, menginventarisasi, menyusun dan menyediakan profil dan peta peluang usaha perikanan dan kelautan;
 - k. mendata, menginventarisasi, memberikan bimbingan pengembangan usaha perikanan dan kelautan
 - l. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi permodalan, pengembangan usaha perikanan dan kelautan dengan lembaga-lembaga keuangan/perbankan;
 - m. melaksanakan penilaian dan analisa kelayakan usaha perikanan dan kelautan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha dan Pengolahan hasil.

5.2. SEKSI PENGOLAHAN DAN BINA MUTU.

- A.** Seksi Pengolahan dan Bina Mutu mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Bina Mutu berdasarkan data dan program Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produk, tenaga, sarana, prosedur, dan metode pengujian, serta unit pengolahan hasil perikanan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan standar mutu hasil-hasil perikanan dan kelautan;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi hasil-hasil pengolahan perikanan dan kelautan unit pengolahan ikan;
- k. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi pengolahan ikan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengolahan dan Bina Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil.

5.3. SEKSI PEMASARAN HASIL PERIKANAN.

- A.** Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan data dan program Bidang Usaha dan Pengolahan hasil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penataan sistem tata niaga pemasaran dan promosi hasil perikanan;

- h. mendata, menginventarisasi, pedagang local ataupun eksportir hasil perikanan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan kepada para pedagang ikan maupun kepada eksportir untuk menjaga stabilitas harga;
- j. mendata, menginventarisasi, memantau, dan menginformasikan harga komoditi hasil perikanan dan menyebarkan informasi pasar kepada masyarakat, petani ikan/nelayan dan dunia usaha
- k. mendata, menginventarisasi, melakukan analisa pasar hasil perikanan untuk membantu pemasaran hasil perikanan di dalam negeri;
- l. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi temu kemitraan usaha petani ikan/nelayan/dunia usaha perikanan dengan pedagang local / eksportir, pihak lembaga keuangan dalam rangka mendukung pemasaran hasil perikanan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pemasaran hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha dan Pengolahan Hasil.

6. BIDANG SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN.

A. Bidang Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan data dan Program Dinas Perikanan dan Kelautan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan Perundang - Undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penataan, pengelolaan dan pengawasan serta pelestarian sumberdaya perikanan dan kelautan serta penegakan hukum;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi sumberdaya perikanan dan kelautan;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan sistim pengelolaan sumberdaya;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan penyuluhan serta pengembangan sumberdaya;
- k. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis pengelolaan sumberdaya perikanan dan kelautan;

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

6.1. SEKSI PENGAWASAN, PENGENDALIAN SUMBER DAYA IKAN DAN PENEGAKAN HUKUM.

A. Seksi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Ikan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Ikan dan Penegakan Hukum berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelautan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan, pengawasan, serta pengendalian pelanggaran terhadap pemanfaatan sumber daya;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan kegiatan penataan, mengidentifikasi kebutuhan pengawasan dan pengendalian sumber daya serta jasa laut lainnya;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemantauan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pencegahan pencemaran perairan serta penegakan hukum;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Ikan, dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

6.2. SEKSI KONSERVASI TATA RUANG LAUT DAN PESISIR.

A. Seksi Konservasi Tata Ruang laut dan Pesisir mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Tata Ruang laut dan Pesisir berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan konservasi, rehabilitasi, dan perlindungan sumber daya lingkungan kritis dan jenis-jenis ikan/ tumbuhan langka di kawasan pesisir dan laut serta perairan umum;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penataan, mengidentifikasi, serta pemetaan potensi sumber daya;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemanfaatan ruang laut dan pesisir;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penataan batas zonasi kawasan konservasi perairan;
- k. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan konservasi perairan;
- l. mendata, menginventarisasi informasi pendukung dari aspek ekologi, sosial budaya dan ekonomi kawasan serta permasalahan pengelolaan;
- m. mendata, menginventarisasi, menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan kawasan konservasi perairan;
- n. mendata, menginventarisasi, melaksanakan perlindungan, rehabilitasi habitat dan populasi biota perairan;
- o. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penelitian, pengembangan dan pendidikan;
- p. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemanfaatan sumber daya ikan dan jasa lingkungan;
- q. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengembangan sosial ekonomi masyarakat;
- r. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengembangan program kerjasama/ jejaring konservasi dan pembangunan sarana dan prasarana didalam kawasan;
- s. mendata, menginventarisasi, melaksanakan sosialisasi dan pemantapan pengelolaan kawasan konservasi perairan;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Konservasi Tata Ruang laut dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

6.3. SEKSI PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR.

A. Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat Pesisir mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat Pesisir berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelautan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyusun dan melaksanakan program, metode, dan sistem kerja penyuluhan serta rekayasa sosial dan teknologi tepat guna;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pendayagunaan, bimbingan, dan pengembangan sarana, prasana penyuluhan;
- i. mendata, menginventarisasi, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan masyarakat perikanan dan kelautan;
- j. mendata, menginventarisasi, mengidentifikasi, serta menguji kondisi dan kebutuhan kelembagaan serta pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat perikanan dan kelautan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan bidang keahliannya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

