

SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretariat;
3. Bidang Perikanan Tangkap;
4. Bidang Perikanan Budidaya;
5. Bidang Program
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Kepala Dinas

Mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan
- b. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang pekerjaan umum, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang perikanan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang dan perikanan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perikanan meliputi bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya, bidang kelautan, dan bidang program;
- e. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang perikanan;
- f. mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah ;
- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- h. membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional.
- k. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas adalah yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
- b. pengoordinoasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan dan pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang perikanan
- f. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- g. penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang perikanan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat Dinas terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
 - e. memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
 - f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
 - h. melaksanakan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan;

- i. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- j. menyiapkan dan menata file pegawai, besetting dan DUK pegawai ;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai ;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian dinas;
- m. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian dinas;
- n. menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas dinas;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan dinas;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perpendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - f. melakukan pemeriksaan, penilaian & evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Perikanan Budidaya

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan di Bidang Perikanan Budidaya yaitu Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan peningkatan pembudidayaan ikan, pembudidayaan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya;
 - e. Pelaksanaan administrasi bidang perikanan budidaya, dan
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Perikanan Budidaya membawahi:

- a. Seksi Perbenihan
- b. Seksi Produksi dan Usaha Budidaya
- c. Seksi Kesehatan ikan dan lingkungan

Seksi Perbenihan

- (1) Seksi Perbenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya;

- (2) Seksi Perbenihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan dan perbenihan ikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Perbenihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan.
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi untuk pengembangan perikanan budidaya
 - c. Menyusun, merencanakan dan memetakan perikanan budidaya untuk pengembangan komoditi unggulan berdasarkan potensi wilayah
 - d. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB), penyediaan benih ikan, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk ikan, induk dan/atau benih ikan.
 - e. Melaksanakan dan memfasilitasi sertifikasi, sosialisasi, persiapan dan penerapan Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. Melaksanakan administrasi seksi kawasan dan perbenihan ikan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Seksi Produksi dan Usaha Budidaya

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- (2) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang produksi dan usaha budidaya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Seksi Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan produksi dan usaha budidaya;
 - b. Melaksanakan dan menyusun pola pengembangan perikanan budidaya yang tepat teknologi, tepat komoditi dan tepat pasar untuk mencapai target produksi
 - c. Mengembangkan sistem dan pengolahan data statistik budidaya perikanan
 - d. Menyusun rencana pengembangan potensial budidaya perikanan air tawar, payau dan laut
 - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan teknis perikanan budidaya dan menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pembudidaya ikan
 - f. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelengaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan.
 - g. Melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, pembinaan kelembagaan, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha kecil pembudidayaan ikan
 - h. Melaksanakan sosialisasi, persiapan dan pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB)

- i. Memfasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidaya ikan.
- j. Mefasilitasi penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH).
- h. Pelaksanaan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil pengelolaan pembudidayaan ikan
- i. Melaksanakan administrasi seksi Produksi dan Usaha Budidaya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugasnya

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- (2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
 - b. Melakukan pendataan, inventarisir, monitoring dan pengendalian hama dan penyakit ikan
 - c. Menerapkan standarisasi kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan
 - d. Melakukan pembinaan kepada pembudidaya ikan tentang pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan
 - e. Memberikan dukungan/bantuan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pengamatan dan pencegahan serta pemberantasan hama dan penyakit ikan
 - f. Melaksanakan pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi) yang digunakan pembudidaya ikan.
 - g. Melakukan pembinaan mutu pakan ikan yang digunakan pembudidaya ikan
 - h. Melaksanakan administrasi seksi kesehatan ikan dan lingkungan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Bidang Perikanan Tangkap

- (1)Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

(2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan di Bidang Perikanan Tangkap yaitu Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan peningkatan dan pengembangan Perikanan Tangkap.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi

1. Perumusan dan Penyusunan Perencanaan Program dan Kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap.
2. Menyusun rencana pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap.
3. Peningkatan Pemanfaatan Potensi Sumberdaya Perikanan Tangkap.
4. Pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
5. Penerapan Teknologi dan Penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
6. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan serta pemberdayaan nelayan kecil.
7. Pengendalian Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan Bidang Perikanan Tangkap.
8. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Penangkapan Ikan.
9. Pelaksanaan Kerja sama Pemanfaatan terpadu Sumberdaya Perikanan Tangkap dan pelaksanaan Sistem Informasi Perikanan.
10. Pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI.
11. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan.
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perikanan Tangkap membawahi ;

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan;
- b. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;
- c. Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perikanan Tangkap;
- (2) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan, penyusunan program dan

rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan ;

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan ;

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan di Bidang Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan.
- d. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Sumberdaya ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan.
- e. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan rencana kerja bidang sumberdaya ikan dan pengendalian penangkapan ikan.
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan, standar, prosedur, Kriteria dan pelaksana bimbingan teknis pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap.
- g. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI.
- h. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dokumen usaha penangkapan ikan.
- i. Penyiapan standar, prosedur dan pelaksanaan bimbingan teknis verifikasi dokumen usaha penangkapan ikan.
- j. Pelaksanaan pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Kapal untuk Kapal < 5 GT.
- k. Melaksanakan Kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotic dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat hidup ikan.
- l. Merencanakan, Melaksanakan, mengkoordinasikan dan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan prosedur penanganan ikan yang baik.
- n. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan.
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Kapal Perikanan Alat Penangkapan Ikan

(1) Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang kepala

seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perikanan Tangkap;

(2) Melaksanakan, penyiapan, perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan

(3) Uraian tugas Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan ;

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Bidang Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional kapal perikanan;
4. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas kapal perikanan;
5. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan;
6. Melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT;
7. Melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
8. Melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan;
9. Memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
10. Melaksanakan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan;
11. Melaksanakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan tangkap.
12. Memfasilitasi peningkatan mutu hasil penangkapan ikan.
13. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

- (1) Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perikanan Tangkap;
- (2) Seksi Pengelolaan Menyiapkan bahan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan, menyusun program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
- (3) Uraian tugas Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
Penangkapan Ikan ;
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan di Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.
 - d. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
 - e. Menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyusunan program serta rencana kerja seksi Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
 - f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan kelembagaan masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan.
 - g. Menyiapkan bahan pelatihan dan pembinaan terhadap kelembagaan masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan.
 - h. Menyiapkan bahan dan data tentang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan dan masyarakat pesisir.
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan klasifikasi perlindungan nelayan.
 - j. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan kerjasama usaha masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan.
 - k. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan identifikasi dan verifikasi terhadap usulan (proposal) dari kelembagaan masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan.
 - l. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya, investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan

- m. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengumpulan informasi dan data akses permodalan serta memfasilitasi masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan dan kelembagaannya dalam memperoleh akses permodalan
- n. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan kartu nelayan
- o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas

BIDANG PROGRAM

- (1) Bidang program dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
- (2) Bidang program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan rencana pembangunan, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan pembangunan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan, pengelolaan data dan informasi serta penatausahaan barang dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Program mempunyai fungsi
 - a. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data , penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.
 - b. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karier;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;

- f. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bidang Program membawahi ;

- a. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Seksi Data dan Informasi
- c. Seksi Penatausahaan Barang

Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi

(1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program

(2) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, petunjuk teknis penyusunan program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas

(3) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas,
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA,
- c. Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA,
- d. Mempersiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas,
- e. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Kinerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (LAPKIN SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ dan LPPD SKPD) sesuai dengan program
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal SKPD
- g. Menyusun bahan rencana pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan prosedur, dan sistem kerja
- h. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
- l. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Seksi Data, Informasi dan Publikasi

(1) Seksi Data, Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program

(2) Seksi Data, Informasi dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pendataan, penyusunan profil, pemetaan dan publikasi program/kegiatan serta tingkat pencapaian indikator kinerja dan pendataan statistik perikanan.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Data, Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja.
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program.
- d. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan tugas untuk tujuan pelaporan dan bahan rapat koordinasi
- e. Mempersiapkan penyajian data dan informasi untuk tujuan publikasi program dan kegiatan dinas
- f. Menghimpun dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi.
- g. Melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan publik.
- h. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing,
- i. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan,

- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP,
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya,
- l. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Seksi kepada Kepala Bidang,
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Seksi Penatausahaan Barang

- (1) Seksi Penatausahaan Barang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program
- (2) Seksi Penatausahaan Barang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan serta inventarisasi aset
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Penatausahaan Barang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan bidang pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang.
 - b. Menyusun kebijakan teknis pengadaan , penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang.
 - c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang.
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang.
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi.
 - f. Meninventaris barang yang dikelola maupun dikuasai dinas.
 - g. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing,
 - h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan,
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP,
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya,
 - k. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada Kepala Bidang,

I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya