

Tugas & Fungsi

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Provinsi Kalimantan Utara



2019

Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat diuraikan sesuai tugas pokok Dinas Kelautan dan Perikanan adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi :

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dan rencana kerja Dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan, meliputi kesekretariatan, pengelolaan 12 ruang laut, perikanan
- e. tangkap, perikanan budidaya, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumber daya kelautan perikanan;
- f. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang kelautan dan perikanan;
- g. Melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Kelautan dan Perikanan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. Mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan bidang-bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;
- k. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- m. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Gubernur.

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dipimpin oleh seorang Kepala dinas dan terdiri dari 3 (tiga) bidang serta 1 (satu) sekretariat. Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan ruang laut
- d. Bidang Perikanan Tangkap ;
- e. Bidang Perikanan Budidaya Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dan fungsi masing-masing sekretariat dan bidang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kelautan dan Perikanan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum, yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja sekretariat;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. menyelenggarakan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kearsipan Dinas;

- g. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- j. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;
- l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan Sekretariat;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program dan rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
- b) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- d) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- e) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan dan keuangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;

- g) Melakukan evaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- h) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan keuangan;
- i) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan subbagian Umum dan kepegawaian;
- b) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi analisa jabatan dan beban kerja, pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta kearsipan Dinas;
- d) Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Dinas;
- e) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- f) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
- g) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Subbagian umum dan kepegawaian;
- h) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

- j) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

2. Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan program dan rencana kerja bidang pengelolaan ruang laut;
- b) Menyelenggarakan pelaksanaan pencadangan, penataan batas dan pengelolaan kawasan konservasi;
- c) Menyelenggarakan pelaksanaan penetapan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
- d) Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin lokasi reklamasi, izin pelaksanaan reklamasi dan izin lokasi perairan pesisir;
- e) Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan produksi garam, biofarmakologi laut dan bioteknologi laut;
- f) Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin wisata bahari;
- g) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi dan izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggalam (BMKT);
- h) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembakuan nama pulau-pulau kecil;
- i) Menyelenggarakan pelaksanaan investasi di pulau-pulau kecil dan penataan Pulau-Pulau Kecil Terluar (PPKT);
- j) Menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k) Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan ruang laut;
- l) mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- n) Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan ruang laut;

- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

a. Kepala Seksi Perencanaan Ruang Laut dan pemberdayaan Masyarakat Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil

Kepala Seksi Perencanaan Ruang Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan peundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi perencanaan ruang laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan Pengelolaan Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RSWP3K, RZWP3K, RPWP3K, RAPWP3K)
- d) Merumuskan bahan penetapan kebijakan perencanaan operasional program dan kegiatan di seksi perencanaan ruang laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan ruang laut serta sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya;
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Perencanaan Ruang Laut dan pemberdayaan Masyarakat Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
- h) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana di kawasan pesisir;
- i) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- j) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan

b. Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) mengimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b) menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi reklamasi dan izin pelaksanaan reklamasi;
- d) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin lokasi perairan pesisir;
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin pengelolaan produksi garam;
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin biofarmakologi laut dan bioteknologi laut;
- g) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin wisata bahari;
- h) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin pemanfaatan air laut selain energi;
- i) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggalam (BMKT);
- j) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan investasi di pulau-pulau kecil dan pembakuan nama pulau-pulau kecil;
- k) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- n) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

c. Kepala Seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan

Kepala Seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) mengimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b) menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangkan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencadangan, penataan batas dan pengelolaan kawasan konservasi;
- e) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan jenis ikan terancam punah yang dilindungi dan dilestarikan;
- f) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan jejaring/kemitraan kawasan konservasi yang mendukung pengelolaan efektif;
- g) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi wilayah pesisir (ekosistem mangrove, sabuk pantai, terumbu karang, padang lamun);
- h) melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran, mitigasi bencana dan adaptasi dampak perubahan iklim;
- i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- j) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

3. Bidang Perikanan Tangkap

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan program dan rencana kerja bidang perikanan tangkap;

- b) Menyelenggarakan pengkajian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- c) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan data potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- d) Menyelenggarakan statistik perikanan tangkap;
- e) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pemulihan sumberdaya ikan (restocking);
- f) Menyelenggarakan pelaksanaan penerapan logbook kapal penangkapan ikan;
- g) Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), serta Buku Kapal Perikanan (BKP) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT serta sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h) Menyelenggarakan penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
- i) Menyelenggarakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- j) Menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana pelabuhan perikanan provinsi;
- k) Menyelenggarakan pengelolaan jasa pelabuhan perikanan provinsi;
- l) Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- m) Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan alat tangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- n) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan fasilitasi konversi BBM ke BBG
- o) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan usaha nelayan, akses permodalan nelayan dan perlindungan nelayan
- p) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan sentra/kampung nelayan yang terintegrasi;
- q) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perikanan tangkap;
- r) mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- s) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- t) Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap;
- u) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan;
- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- d) Melakukan penyiapan bahan statistik perikanan tangkap;
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemulihan sumberdaya ikan (restocking, rumah ikan);
- f) Melakukan penyiapan bahan penerapan logbook kapal penangkapan ikan;
- g) Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP, SIPI, SIKPI, BKP) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT serta sampai dengan 30 (tiga puluh) GT
- h) Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
- i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan;
- j) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

b. Kepala Seksi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;

- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan penguatan kelembagaan usaha nelayan (kelompok nelayan dan koperasi nelayan);
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan akses permodalan nelayan;
- d) Melakukan penyiapan bahan perumusan perlindungan nelayan (kartu nelayan dan asuransi nelayan);
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kawasan sentra/kampung nelayan yang terintegrasi;
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan verifikasi izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- g) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan verifikasi pengadaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan
- h) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi konversi BBM ke BBG;
- i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan
- j) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

c. Kepala Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Sarana Prasarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Penyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Sarana Prasarana;
- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi
- c) Melakukan penyiapan bahan pelabuhan perikanan yang melaksanakan kesyahbandaran;
- d) Melakukan penyiapan bahan pelabuhan perikanan yang melaksanakan SHTI;
- e) Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan izin lokasi pembangunan pelabuhan perikanan provinsi.
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pelabuhan perikanan provinsi;

- g) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan jasa pelabuhan perikanan provinsi;
- h) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan pelabuhan perikanan dan sarana prasarana
- i) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan

4. Bidang Perikanan Budidaya Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan

Kepala Bidang Perikanan Budidaya Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja bidang perikanan budidaya, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumber daya kelautan perikanan;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan perikanan budidaya;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbenihan ikan;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pembudidaya ikan;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pakan ikan;
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan produksi dan usaha pembudidaya ikan;
- i. Menyelenggarakan statistik perikanan budidaya;
- j. Menyelenggarakan pengembangan produk dan usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan;
- k. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan;

- l. Menyelenggarakan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
- m. Menyelenggarakan peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha hasil kelautan dan perikanan;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan, pembudidaya ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pemanfaatan WP3K
- o. Menyelenggarakan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- p. Menyelenggarakan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- q. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi budidaya perikanan, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- s. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumber daya kelautan perikanan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

a. Kepala Seksi Perikanan Budidaya

Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP, SIKPI) di bidang pembudidayaan ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kawasan perikanan budidaya (penataan kawasan, pembangunan kawasan dan minapolitan budidaya, ;
- d) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan perbenihan ikan (sertifikat CPIB, UPTD Provinsi dan UPR);
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pembudidaya ikan;
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pakan ikan;

- g) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan peningkatan produksi dan usaha pembudidaya ikan (sertifikat CBIB, teknologi anjuran biofloc, kelembagaan kelompok dan akses permodalan);
- h) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan statistik perikanan budidaya;
- i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Budidaya Perikanan;
- j) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

b. Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan produk dan usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan (sistem rantai dingin, cold storage dan pabrik es);
- d) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan (gemarikan, konsumsi ikan, aneka masakan, nilai ekspor);
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan (SKP, UPI, ragam produk olahan);
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha hasil kelautan dan perikanan (investasi, UMKM, kelembagaan poklhasar);
- g) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- h) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- i) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

c. Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- b) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan;
- c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan;
- d) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
- f) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- g) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h) Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i) Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

5. Unit Pelaksanaan Teknis (UPTD) Pelabuhan Perikanan Tengkyu II

UPTD Pelabuhan Perikanan Tengkyu II melaksanakan pembinaan pengawasan melalui check point kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan multi fungsi dan terintegrasi, membantu kelancaran urusan tata perusahaan dan kesyahbandaran kapal perikanan serta pusat informasi

perikanan.

a. Kepala UPTD PPT II

Kepala UPTD PPT II mempunyai tugas ;

- a) perencanaan program dan kegiatan pengendalian pelabuhan perikanan;
- b) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelabuhan perikanan;
- c) penelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- d) pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
- e) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f) pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- g) pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pelabuhan Perikanan Tengkyu II

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pelabuhan Perikanan Tengkyu II mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan urusan umum meliputi kegiatan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- e. penyelenggaraan kehumasan dan protokol; dan
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD.

c. Kepala Seksi Tata Operasional

Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program seksi;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang tata operasional

Pelabuhan;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan tata operasional pelabuhan perikanan dan koordinasi kesyahbandaran
- d. Melaksanakan kegiatan operasional bidang kesyahbandaran
- e. Penyelenggaraan keselamatan pelayaran;
- f. Melaksanakan pelayanan kebutuhan kapal perikanan;
- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan;
- h. Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang tata operasional pelabuhan perikanan;
- i. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi tata operasional pelabuhan perikanan;

d. Kepala Seksi Pengembangan

Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program seksi
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan pelabuhan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pelabuhan.
- d. Mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan
- e. Melaksanakan Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perikanan;
- f. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan statistik perikanan;
- g. Melaksanakan teknis pengembangan pelabuhan dan pembinaan teknis kepelabuhan
- h. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan