

### **Tugas, Fungsi Dinas Perikanan**

Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah. Dinas Perikanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan dan Penyelenggaraan, Pembinaan, Pengembangan dan Pengevaluasian dibidang Pengelolaan Budidaya, Pemberdayaan Nelayan Perikanan, Konservasi Sumber Daya Perikanan. Berdasarkan Peraturan Bupati Pulang Pisau No. 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau yaitu sebagai berikut ;

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset;
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan:
  - 1)Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi;
  - 2)Seksi Pembinaan kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan; dan
  - 3)Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan.
- d. Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk:
  - 1)Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan;
  - 2)Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan; dan
  - 3)Seksi Mutu dan Deversifikasi Produk Olahan
- e. Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan:
  - 1)Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya;
  - 2)Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - 3)Seksi Standarisasi Mutu Budidaya.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala SubBagian/Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsipkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baikdalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasmasing-masing.Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
2. Perumusan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan pemerintah daerah;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan budidaya, pemberdayaan nelayan, konservasi sumberdaya perikanan;
4. Pemonitoring dan mengevaluasi program kerja dan kegiatan bidang perikanan;
5. Pelaporan dan mempertanggung jawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada bupati;
6. Pemberian informasi dan saran serta pertimbangan kepada bupati dalam bidang perikanan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
7. Pemberian tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
8. Pemberian petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Pengkajian dan merumuskan peraturan perundang - undangan daerah di bidang perikanan dan;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi;

Sekretariat mempunyai tugas, mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang/kasi-kasi secara terpadu dan tugas pelayanan surat-menyurat administrasi umum, kepegawaian perlengkapan dan pengelola keuangan, ketatausahaan, protocol, humas, perjalanan dinas, kearsipan dan urusan rumah tangga organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, serta menghimpun bahan pelaporan Dinas Perikanan, agar terpenuhi kebutuhan dan tercapainya program kerja SOPD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
2. Penyusunan rencana dan program kerja sekretariatan dan bidang-bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan/kasubag keuangan, kepegawaian dan aset serta kasubag perencanaan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
7. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan pegawai dinas.
8. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas
9. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kedinasan semua barang baik bergerak maupun tidak bergerak.
10. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
11. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
12. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
13. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas dan keprotokolan;
14. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
15. Melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

1. Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan:

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, menghimpun dan menyusun pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran dinas berdasarkan petunjuk dan tugas pokok serta rencana yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan (RENJA), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) serta anggaran biaya tambahan (ABT) dana alokasi khusus (DAK) berdasarkan rencana dan data dari masing-masing bidang lingkup Dinas Perikanan sebagai bahan konsultasi dengan pihak BAPPEDA;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan anggaran pembangunan melalui permintaan data pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Perikanan untuk pelaksanaan evaluasi guna mengetahui perkembangan kegiatan dan rencana yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan Berita Acara Serah Terima seluruh hasil pelaksanaan anggaran pembangunan untuk dimanfaatkan oleh Dinas Perikanan;
- e. Melaksanakan koodinasi dengan sekretaris, bidang-bidang, semua seksi-seksi, kasubbag lingkup Dinas Perikanan dalam hal menyusun rencana dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk sinkronisasi;
- f. Melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap hasil dan pelaksanaan kegiatan semua Satker lingkungan Dinas Perikanan dari rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk perencanaan kegiatan selanjutnya;

- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perikanan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- h. Menyusun data statistik perikanan bersama petugas teknis lapangan dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan sub bagian perencanaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep pembuatan profil perikanan;
- k. Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- l. Melaksanakan kegiatan penata usahaan daerah, LKPJ, LPPD, ILPPD;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset:

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengadministrasian keuangan dan melaksanakan tugas administrasi perkantoran, rumah tangga kantor, perlengkapan kantor, kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan, dokumentasi hukum, protocol dan humas berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan rencana belanja pegawai dan rumah tangga;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan penetapan usaha, verifikasi keuangan;
  - c. Menyampaikan dan menyusun laporan realisasi penerimaan/pendapatan daerah;
  - d. Membimbing memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan dan bendaharawan pengeluaran ;
  - e. Membimbing, mengendalikan, memonitoring, evaluasi, memberi petunjuk, memberi tugas serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi keuangan dan menilai perestasi kerja bawahan;

- f. Melaksanakan Kegiatan dokumen dan kehumasan, melakukan kegiatan urusan keprotokolan.
- g. Melakukan penyiapan urusan tata usaha dan rumah tangga serta memberikan pertimbangan bantuan hukum, dokumentasi hukum, dokumentasi hukum kegiatan pembangunan masyarakat.
- h. Melakukan penyusunan administrasi barang inventaris barang, inventaris kekayaan milik daerah (buku inventaris barang, daftar inventaris barang dan lain – lain);
- i. Melakukan penyusunan formasi pegawai pegawai DUK dan daftar nominatif pegawai serta usulan kenaikan pangkat pegawai;
- j. Mengusulkan kenaikan berkala gaji, usulan pension, usulan mutasi, kartu istri kartu suami, dan kartu pegawai (karpek) dan cuti pegawai
- k. Mengusulkan pendidikan dan latihan (diklat) serta evaluasi kelembagaan; dan

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Nelayan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan, fasilitas kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, serta pengendalian dan pengelolaan sumberdaya ikan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, pengendalian dan pengelolaan sumberdaya ikan;
3. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data Statistik Perikanan Tangkap;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penerapan Teknologi anjuran penangkapan ikan;
5. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan, sosialisasi dan bimtek temu usaha untuk peningkatan SDM nelayan;
6. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya ikan;
7. Pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
8. Pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait sesuai tupoksinya;

Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Bidang Pemberdayaan Nelayan, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi
  - b. Kepala Seksi Pembinaan kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan
  - c. Kepala Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan.

1. Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi.

- (1) Kepala Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan Inventarisasi, Identifikasi dan analisis potensi Perikanan Tangkap;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas SDM, Penerapan IPTEK dan informasi bagi Nelayan;
  - c. Penyusunan bahan peningkatan kualitas SDM, Penerapan IPTEK dan informasi bagi Nelayan;
  - d. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM, Penerapan IPTEK dan informasi melalui pendidikan dan latihan atau bimbingan teknis;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan informasi yang berbasis ITE;
  - f. Memfasilitasi Bimtek bagi peningkatan kualitas SDM Aparatur;
  - g. Memfasilitasi Bimtek bagi peningkatan kualitas SDM Nelayan;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan.

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, IPTEK dan informasi sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan Inventarisasi, Identifikasi Kelompok Usaha Nelayan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan dan kerjasama usaha;
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan;
  - d. Penyusunan bahan fasilitasi kemitraan usaha dan akses perbankan bagi nelayan;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi temu usaha nelayan;
  - f. Melaksanakan pendampingan manajemen usaha nelayan;
  - g. Menyiapkan Rancangan dan skala prioritas pembangunan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - h. Penyiapan bahan persyaratan pembuatan Kartu Nelayan, SEHAT Nelayan dan Premi Asuransi Nelayan;
  - i. Menyiakan Sarana dan Prasarana untuk mendukung usaha Nelayan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tupoksinya;
  - k. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugas;
  - l. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan Inventrisasi, Identifikasi dan analisis data Statistik Perikanan Tangkap;



- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan pemanfaatan sumberdaya ikan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola dan pemanfaatan sumberdaya ikan;
- d. Menyiapkan Juklak dan Juknis pengelolaan sumberdaya ikan;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi sumberdaya ikan;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi sumberdaya ikan;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan;
- i. Pelaksanaan Bimtek/Sosialisasi di bidang penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan serta pembentukan POKWASMAS;
- j. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tupoksi;
- l. Melakukan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan perijinan perikanan yang masuk dalam kewenangan kabupaten, penguatan daya saing produk perikanan baik dari hasil produksi tangkap maupun budidaya serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan pengelolaan perijinan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha di bidang perikanan;
2. Penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan daya saing produk perikanan;
3. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
4. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan akses pasar bagi pelaku usaha perikanan;

5. Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan teknologi untuk promosi dan publikasi usaha perikanan;
6. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(1) Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk terdiri dari :

- a. Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan;
- b. Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan; dan
- c. Seksi Mutu dan DIVERSIFIKASI Produk Olahan

(2) Masing - masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk.

1. Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan

(1) Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta laporan pelaksanaan penerbitan perijinan yang termasuk dalam kewenangan kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha perikanan;
- b. Menyampaikan bahan sarana dan prasarana pendukung kegiatan perijinan perikanan;
- c. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis dan operasional pelayanan pola tata laksana pengelolaan perijinan bidang budidaya (tanda daftar, SIUP budidaya ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten) bidang tangkap (tanda daftar kapal) bidang tata kelola dan pemasaran (tanda daftar kelompok);
- d. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan perijinan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

2. Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan

(1) Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI, penyiapan akses pasar dan promosi / publikasi usaha perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan inventarisasi , identifikasi dan analisis data produksi perikanan tangkap dan budidaya serta pelaku usaha;
- b. Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan dan penyelenggaraan tempat Pelelangan Ikan (TPI)
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis , prosedur dan operasional pengelolaan TPI;
- d. Menyiapkan data, bahan dan sarana prasarana untuk akses pasar bagi pelaku usaha di bidang perikanan;
- e. Menyiapkan data, bahan dan sarana prasarana promosi / publikasi untuk usaha di bidang perikanan;
- f. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan

(1) Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi produk olahan perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Diversifikasi produk olahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan inventarisasi, identifikasi, dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi pengolahan hasil perikanan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pengolahan dan standarisasi mutu perikanan;

- c. Melaksanakan pembinaan teknis operasional sarana, unit pengolahan hasil perikanan dan pengujian mutu hasil perikanan di lapangan dan laboratorium;
- d. Melaksanakan pembinaan peningkatan konsumsi ikan;
- e. Menyiapkan dan menyusun standarisasi mutu produk perikanan;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha pengolahan hasil perikanan;
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Koordinasi, Fasilitasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidaya ikan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data budidaya ikan;
2. Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan kawasan budidaya ;
3. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik, penyediaan benih dan induk unggul serta pelestariannya dan pembinaan mutu pakan;
4. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pemantauan obat ikan;
5. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknologi anjuran dan kelayakan teknis teknologi budidaya;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian pengelolaan pembudidayaan ikan;
7. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.

(1) Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :

- a. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya;
- b. Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
- c. Kepala Seksi Standarisasi Mutu Budidaya;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

1. Seksi Pengembanagan Kawasan Budidaya;

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kawasan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kawasan budidaya perikanan serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kawasan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisa data budidaya ikan;
  - b. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis pola tata laksana pengelolaan pengembangan kawasan budidaya;
  - d. Menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya serta kelengkapannya;
  - e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan dengan penerapan teknologi anjuran budidaya serta pemberian kemudahan akses IPTEK dan informasi kepada usaha kecil pembudidaya ikan;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.

2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pengelolaan air dan lahan untuk membudidaya ikan serta pembinaan penggunaan obat ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan inventarisasi,identifikasi dan analisis data kondisi sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;

- b. Menyiapkan bahan sarana pendukung pengelolaan kesehatan dan lingkungan beserta petunjuk teknis tata laksana pengelolaannya;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan hama penyakit ikan dan pencemaran lingkungan budidaya;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyebaran obat ikan;
- f. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM tenaga teknis/petugas kesehatan ikan dan lingkungan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan peraturan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### 3. Seksi Standardisasi Mutu Budidaya

- (1) Seksi standardisasi Mutu Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembinaan ikan yang baik, dan cara budidaya ikan yang baik, penyediaan benih dan pembinaan mutu pakan,
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi Mutu Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan benih dan induk ikan;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;
  - c. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis pola tata laksana pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;
  - d. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis pola tata laksana penyediaan benih dan induk unggul serta pelestariannya;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan standadisasi dan kelayakan teknis penggunaan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - f. Melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu budidaya;

- g. Menyiapkan bahan/sarana pendukung operasional dan pemeliharaan balai benih ikan;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM tenaga teknis balai benih ikan melalui pendidikan dan pelatihan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.