BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Aceh Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 41

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kelautan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepalan Bidang Perikanan Tangkap. c. Kepala Bidang Perikanan Budidaya. d. Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan umum pemerintahan di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya serta Bina Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan disektor kelautan dan perikanan;
3.7. Menyiapkan konsep penataan ruang laut dan pesisir sesuai dengan peta potensi laut dan pesisir di wilayah Kabupaten untuk mengembangkan kawasan berbasis perikanan;

3.8. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait baik di pusat, propinsi maupun di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelautan dan perikanan;

3.9. Menyusun konsep rencana eksplorasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut, pesisir dan perairan umum seperti danau, sungai, rawa dalam wilayah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3.10. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan disektor Kelautan dan Perikanan;

3.11. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pembangunan bidang Kelautan dan Perikanan;

3.12. Mengeluarkan perizinan bidang kelautan dan perikanan sesuai kewenangan kabupaten;

3.13. Melakukan bimbingan teknis pembangunan sarana dan prasarana perikanan, baik perikanan tangkap, perikanan budidaya maupun pengolahan hasil perikanan;

3.14. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) perikanan seperti Balai Benih Ikan (BBI);

3.15. Menyusun konsep kebijakan umum daerah di bidang pengelolaan perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang usaha kelautan dan perikanan, sumberdaya kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;

3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kelautan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan adminsitrasi dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola urusan administrasi, ketatalaksanaan, perlengkapan, perawatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian dan program serta hukum dan perundang-undangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;
3.5. Menyiapkan dan memaraf naskah dinas dalam rangka kelancaran administrasi;
3.6. Menyiapkan dan mengkoordinir rapat dinas baik internal maupun lintas instansi dalam bidang kelauatan dan perikanan;
3.7. Mengkoordinasikan masalah keamanan dan lingkungan kantor serta menyusun piket;
3.8. Mengkoordinir pembinaan penyelenggaraan diklat, fungsional, teknik, keahlian menajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan di Kabupaten;
3.9. Melakukan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah kelautan dengan dinas instansi terkait;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan urusan ketatausahaan, rumah rangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi sekretariat dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
3.5. Mengkoordinir pengadaan barang menurut kebutuhan dibidang masing-amsing sesuai dengan keperluan;
3.6. Membuat Daftar Inventaris Barang sesuai dengan jenis barang dan tahun pengadaan;
3.7. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
3.8. Melakukan penertiban penggunaan barang inventaris baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak;
3.9. Mempersiapkan bahan-bahan dan menata administrasi keperpustakaan;
3.10. Melakukan pemeriksaan terhadap pengadaan barang pada setiap kegiatan pengadaan barang;
3.11. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan masa persiapan pensiunan PNS;
3.12. Menghimpun dan memantau kehadiran Pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkungan Dinas;
3.13. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan kelengkapan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, dan Kartu ASKES sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi Kepegawaiannya;
3.14. Menyusun Daftar Unit Kepangkatan (DUK) menurut golongan, pangkat dan jabatan masing-masing pegawai dan menghimpun serta menyampaikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai pedoman yang berlaku untuk tertibnya administrasi pegawai;

3.15. Melaksanakan koordinasi dengan BKPSDM sesuai kebutuhan untuk pengetahui hasil pelaksanaan kegiatan dan hambatan yang terjadi pada Sub Bagian Kepegawaian;
3.16. Menyusun program kebutuhan pegawai baik tenaga teknis maupun administrasi yang dibutuhkan pada Dinas;
3.17. Mengevaluasi administrasi kepegawaian menurut uraian kepangkatan;
3.18. Mengkoordinir Daftar Hadir Kepegawaian pada pelaksanaan memperingati Upacara Nasional yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
3.19. Mengkoordinasikan dengan BKPSDM dalam Program Peningkatan SDM Pegawai Dinas;
3.20. Meregistrasi barang sesuai dengan jenis dan tahun pengadaan barang;
3.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dan penyelenggaraan urusan administrasi keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dengan sumber dana berasal dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang kelautan dan perikanan;
3.6. Menyiapkan data dan informasi di bidang pelaksanaan program kelautan dan perikanan;
3.7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Kelautan dan Perikanan secara berkala;
3.8. Menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
3.9. Melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan di bidang kelautan dan perikanan dengan bidang-bidang lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan serta instansi terkait untuk mengoptimalkan perencanaan program Dinas Kelautan dan Perikanan;
3.10. Membuat rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya.
3.11. Menyusun rencana strategis, dan rencana kinerja tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan;
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
3.13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
3.14. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
3.15. Mengkoordinir bahan verifikasi administrasi keuangan;

3.16. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran;
3.17. Membuat pelaporan realisasi anggaran baik fisik maupun keuangan;
3.18. Membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti pengeluaran;
3.19. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan tentang realisasi anggaran;
3.20. Mengajukan SPM kepada instansi yang menangani keuangan daerah sesuai dengan undang-undang Perbendaharaan Negara;
3.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perikanan Tangkap
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kelauatan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap. b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap. c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perikanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perikanan Tangkap dalam melakukan kegiatan di bidang prasarana tangkap, tata ruang kelautan dan perikanan, pengembangan sarana, usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan yang ada di bidang perikanan tangkap dengan atasan sebelum dilaksanakan kegiatan;
3.5. Mengkoordinir penyusunan zonasi dan tata ruang perairan, pengelolaan kawasan dan rehabilitasi perairan serta estimasi stok ikan;
3.6. Mengkoordinir pengelolaan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi, jasa kelautan dan kemaritiman serta pemanfaatan sumber daya ikan;
3.7. Mengkoordinir dukungan pembuatan dan penyebar luasan peta pola migrasi dan teknologi penangkapan ikan;
3.8. Mengkoordinir kebijakan penetapan lokasi pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan penyelenggaraan pelelangan di tempat pelelangan ikan;
3.9. Mengawasi pelaksanaan kebijakan pembangunan, pendaftaran Pemeriksaan fisik, standarisasi kapal perikanan pembuatan dan pengunaan alat penangkapan ikan serta peralatan bantu dan pengindraan jauh penangkap ikan;
3.10. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan serta pelaksanaan mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan dan laut;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Tangkap
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi perikanan tangkap, prasarana penangkapan dan operasional jasa pelabuhan perikanan dan Tempat Pendaratan ikan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan penyusunan zonasi dan tata ruang perairan;
3.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dan koservasi plasma nutfah spesifik lokasi;
3.6. Mengkoordinasikan pengelolaan kawaasn koservasi dan rehabilitasi perairan serta estimasi stok ikan;
3.7. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan;
3.8. Melakukan penyebarluasan peta pola migrasi dan teknologi penangkapan ikan.
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Tangkap.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kebijakan penetapan lokasi pembagunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan serta penyelenggaraan pelelangan di tempat pelelangan ikan;
3.5. Melaksanakan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman;
3.6. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pendaftaran, pemeriksa an fisik dan standarisasi kalap perikanan;
3.7. Melaksanakan kebijakan pembuatan penggunaan alat penangkapan ikan;
3.8. Menyusun dan melaksanakan kebijakan peralatan bantu dan pengindraan jauh untuk menangkap ikan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perikanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Tangkap
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi pengelolaan wilayah pesisir pemberdayaan masyarakat perikanan, konservasi laut, pasir laut dan harta karun.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat nelayan dan pesisir sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat nelayan dan pesisir.

3.5. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan masyarakat nelayan dan pesisir sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan perekonomian keluarga nelayan.

3.6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.

3.7. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kelautan dan Perikanan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengembangan produksi perikanan Budidaya. b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya. c. Kepala Seksi Perbenihan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perikanan Budidaya dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi prasarana dan sarana perikanan budidaya, perbenihan dan pengembangan produksi perikanan budidaya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan yang ada di Bidang Perikanan Budidaya dengan atasan sebelum dilaksanakan kegiatan tersebut;
3.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya hayati perairan dan penyusunan sistim pengembangan produksi;
3.6. Mengkoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan lahan budidaya kepada para pembudidayaan perikanan baik di kolam, perairan umum, laut dan tambak;
3.7. Mengkoordinasikan dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bidang perikanan budidaya;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Produksi Perikanan Budidaya.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Budidaya.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Produksi Perikanan Budidaya dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi pengembangan Produksi, usaha Budidaya, teknologi sumber daya hayati dan non hayati.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memberdayakan lahan budidaya ikan;
3.5. Memilih jenis teknologi yang sesuai dengan program pemberdayaan serta bimbingan penerapannya;
3.6. Melaksanakan kebijakan tata manfaat air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
3.7. Melaksanakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
3.8. Melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
3.9. Melaksanakan kebijakan pengawasan alat pengangkutan unit penyimpanan hasil produksi ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
3.10. Melakukan penyebarluasan peta pola migrasi dan teknologi penangkapan ikan;
3.11. Melaksanakan kebijakan alat-alat perikanan lainnya di perairan umum dan wilayah laut;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Budidaya
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya dalam melakukan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan prasarana budidaya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memberdayakan lahan budidaya ikan;
3.5. Memilih jenis teknologi yang sesuai dengan program pemberdayaan serta bimbingan penerapannya;
3.6. Melaksanakan kebijakan tata manfaat air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
3.7. Melaksanakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
3.8. Melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
3.9. Melaksanakan kebijakan pengawasan alat pengangkutan unit penyimpanan hasil produksi ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
3.10. Melakukan penyebarluasan peta pola migrasi dan teknologi penangkapan ikan;
3.11. Melaksanakan kebijakan alat-alat perikanan lainnya di perairan umum dan wilayah laut;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perbenihan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perikanan Budidaya
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perbenihan dalam melakukan inventarisasi dan identifikasi pengembangan produksi, usaha budidaya, teknologi sumberdaya hayati dan non hayati.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kebijakan mutu benih/induk ikan;
3.5. Melaksanakan kebijakan akreditasi sertifikasi pembenihan ikan;
3.6. Melaksanakan teknik perbaikan dan pengelolaan induk, induk dasar dan benih alam;
3.7. Melaksanakan kebijakan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
3.8. Melaksanakan pengawasan pembenihan bagi pembudidaya ikan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kelautan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pembinaan Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil perikanan. b. Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. c. Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan dalam melakukan pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha kelompok nelayan dan budidaya perikanan serta pemantapan kelembagaan yang berhubungan dengan masyarakat perikanan;

3.5. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pengembangan pengolahan hasil perikanan dan melakukan penyuluhan, sosialisasi aturan-aturan bidang perikanan dan peningkatan status sosial ekonomi masyarakat bidang budidaya perikanan dan sumber daya kelautan dan perikanan;

3.6. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan eksploitas, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut;

3.7. Melaksanakan pemecahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah lain;

3.8. Mengawasi perlindungan jenis ikan yang dilindungi dan melaksanakan ekspoitasi konversasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten;

3.9. Mengendalikan tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten dan pelaksanaan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan kabupaten;

3.10. Melaksanakan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM Bidang Kelautan dan Perikanan;
3.11. Melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan dan pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan plasma nutfah sumberdaya ikan.
3.12. melaksanakan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan dan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, kemitraan, promosi dan investasi di bidang perikanan;
3.13. Membina dan mengembangkan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan dan pengawasan pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
3.14. memanfaatkan sumberdaya ikan di wilayah laut dan pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
3.15. Membangun, merawat dan mengelola pasar ikan dan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengelolaan, alat tranportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
3.16. Melaksanakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan di kabupaten;
3.17. Melaksanakan penyuluhan kelautan dan perikanan di kabupaten dan pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang kelautan dan perikanan di kabupaten;
3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perikanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan tentang pengolahan hasil perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menganalisis usaha perikanan;
3.5. Membimbing dan mengembangkan unit-unit perikanan terpadu;
3.6. Membimbing, mengembangkan dan memupuk pemodalan, pengelolaan pola kemitraan melalui kerjasama usaha perikanan;
3.7. Membimbing dan mengembangkan pemasaran hasil usaha perikanan;
3.8. Membimbing dan mengembangkan Lembaga Keuangan Mikro (LMK) bidang perikanan dan koperasi kelembagaan kelompok;
3.9. Membimbing penanganan dan pengelolaan hasil perikanan serta pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. dalam melaksanakan tugas melakukan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pengendalian dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang ramah lingkungan;
3.5. Melakukan pencegahan, pemeliharaan dan rehabilitasi terumbu karang dan ekosistem laut;
3.6. Menumbuhkembangkan kelompok masyarakat pengawas (Pokmaswas) bidang budidaya dan sumberdaya kelautan dan perikanan;
3.7. Memproses perizinan usaha bidang perikanan;
3.8. Melakukan evaluasi pelaksanaan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Usaha Kelautan dan Perikanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Usaha Kelauatan dan Perikanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan dalam membina dan memberikan pelatihan tentang cara pengolahan hasil perikanan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat bidang kelautan dan perikanan;
3.5. Melaksanakan dan penempatan tenaga magang dan studi banding guna peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan masyarakat dibidang perikanan;
3.6. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada petugas penyuluh dalam menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan, penerapan metode dan system kerja penyuluh;
3.7. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis bidang sumberdaya kelautan dan perikanan serta melakukan supervisi dalam pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi aturan-aturan bidang perikanan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perhubungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas. b. Kepala Seksi Pelabuhan Laut dan Bandar Udara. c. Kepala Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang perhubungan laut dan udara sesuai dengan peraturan perunda ng-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kelancaran operasional angkutan laut dan angkutan udara di wilayah Kabupaten;
3.5. Merekomendasikan izin mendirikan bangunan bagi bangunan-bangunan dan atau benda tumbuh di dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP);
3.6. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pelabuhan, lalu litas dan angkutan laut serta keselamatan pelayaran kebandaraan, pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
3.7. Melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan serta penyuluhan kepada masyarakat di sekitar bandar udara;
3.8. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan penjagaan dan penyelematan pelabuhan laut dan bandar udara;
3.9. Pengendalian dan pengawasan navigasi, sertifikasi kelaikan udara, keselamatan penerbangan serta pengelolaan bandar udara;
3.10. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dalam bandar udara;
3.11. Merekomendasikan izin untuk lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
3.12. Melaksanakan koordinasi dalam pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian dan pengelolaan fasilitas teknik elektronik dan listrik pada kawasan pelabuhan laut dan bandar udara;

3.13. Menetapkan pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal Kabupaten;
3.14. Menetapkan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) serta Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan laut dan bandar udara lokal Kabupaten;
3.15. Merekomendasikan jasa pelayanan pelabuhan diluar kewenangan kabupaten dengan jasa pelabuhan Kabupaten;
3.16. Mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat, tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal Kabupaten bersama unsur terkait lainnya;
3.17. Melaksanakan pemberian Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP)/kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut dan Penunjang Laut, serta Perusahaan Bongkar Muat (PBM) di dalam Kabupaten;
3.18. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan Izin Usaha Salvage serta Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Kabupaten;
3.19. Melaksanakan dan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil dari 7;
3.20. Menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal dengan ukuran lebih kecil dari GT7;
3.21. Merekomendasikan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPRR), Surat Izin Usaha Perusahaan Expedisi Muatan Kapal Laut/Penunjang Laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas Kabupaten;
3.22. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penaggulangan pencemaran laut, patroli serta bantuan Search and Rescue (SAR) pada pelabuhan dan kawasan bandar udara dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
3.23. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan dan bandar udara lokal Kabupaten;
3.24. Merekomendasikan pemberian izin kerja (lebih kecil dari 50.000M3) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 Ha);
3.25. Melaksanakan pemungutan retribusi dibidang perhubungan laut dan udara lokal Kabupaten;
3.26. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap kegiatan kepada Kepala Dinas;
3.27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.28. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara dalam menyusun dan menyiapkan pedoman teknis pengelolaan Darmaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS), Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan laut dan bandar udara lokal kabupaten dan kegiatan lain yang mengatur manajemen lalu lintas angkutan laut dan udara sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan rekomendasi terhadap bangunan-bangunan dan benda tumbuh dalam kawasan keselamatan bandar udara kabupaten;
3.5. Menyiapkan bahan izin untuk lokasi pelabuhan umum dn pelabuhan khusus;
3.6. Merencanakan pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian dan pengelolaan fasilitas teknik elektronik dan listrik pada kawasan pelabuhan laut dan bandar udara;
3.7. Menyiapkan pedoman teknis pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal Kabupaten;
3.8. Menyusun pedoman teknis Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) serta Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan laut dan bandar udara lokal Kabupaten;
3.9. Mendata ulang jasa pelayanan pelabuhan diluar kewenangan kabupaten dengan jasa pelabuhan Kabupaten;
3.10. Menyiapkan bahan kajian dan menetapkan tarif bongkar muat, tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal Kabupaten bersama unsur terkait lainnya;
3.11. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan dan bandar udara lokal Kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelabuhan Laut dan Bandar Udara.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelabuhan Laut dan Udara.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelabuhan Laut dan Udara.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelabuhan Laut dan Bandar Udara dalam pengawasan kelancaran operasional angkutan laut dan angkutan udara dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelabuhan laut dan Bandar udara sesuai dengan peraturan perundang-undang yans berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pengawasan kelancaran operasional angkutan laut dan angkutan udara di wilayah Kabupaten;
3.5. Menyiapkan bahan izin untuk lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
3.6. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian dan pengelolaan fasilitas teknik elektronik dan listrik pada kawasan pelabuhan laut dan bandar udara;
3.7. Menyusun penatapan pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal Kabupaten;
3.8. Menerbitkan dan mengawasi pemberian Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP)/kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut/Penunjang Laut, Izin Usaha Depo Peti Kemas serta Perusahaan Bongkar Muat (PBM) di dalam Kabupaten;
3.9. Menyiapkan bahan penetapan tarif bongkar muat, tarif jasa pelabuhan dan pelayaran lintas lokal Kabupaten bersama unsur terkait lainnya;
3.10. Menyiapkan bahan kajian teknis, pedoman dan prosedur terhadap pungutan retribusi dibidang perhubungan laut dan udara lokal Kabupaten;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan dalam melakukan pengendalian dan pengawasan penjagaan dan penyelamatan pelabuhan laut dan udara, dan kegiatan lain yang menunjang keselamatan pelayaran dan penerbangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan kajian dan bahan dan pemberian bimbingan serta penyuluhan kepada masyarakat di sekitar bandar udara;
3.5. Melakukan pengendalian dan pengawasan penjagaan dan penyelematan pelabuhan laut dan bandar udara;
3.6. Melakukan pengendalian dan pengawasan navigasi, sertifikasi kelaikan udara, keselamatan penerbangan serta pengelolaan bandar udara;
3.7. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Kabupaten;
3.8. Menerbitkan dan mengawasi pengukuran, penerbitan surat tanda kebangsaan kapal serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil dari 7;
3.9. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPRR), Surat Izin Usaha Perusahaan Expedisi Muatan Kapal Laut/Penunjang Laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas Kabupaten;
3.10. Menyiapkan bahan Pemberian Izin Kerja (lebih kecil dari 50.000M3) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 Ha);
3.11. Melaksanakan koordinasi pengamanan, penertiban dan penaggulangan pencemaran laut, patroli serta membantu kelancaran Tim Investigasi/Search and Rescue (SAR) dalam pencapaian lokasi kecelakan pelayaran dan penerbangan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA