BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 23 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perikanan Budidaya;
d. Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Dinas;
b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Dinas;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun Kebijakan – kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
b. Merekomendasikan izin dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
c. Merencanakan pembinaan teknis di bidang kelautan dan perikanan;

d. Mengawasi, membina dan mengendalikan sumber daya alam, jasa kelautan dan perikanan;
e. Mengendalikan dan mengawasi pengolahan pesisir dan pulau-pulau kecil, eksploitasi dan eksplorasi sumber daya kelautan, rehabilitasi ekosistem pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. Mengawasi produksi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengembangan produksi perikanan;
g. Mengawasi, membina dan memfasilitasi pengolahan hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta permodalan dan investasi perikanan;
h. Mengawasi pemanfaatan dan pelestarian sumber daya kelautan dan perikanan;
i. Melaksanakan urusan tata usaha Dinas;
j. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang kelautan dan perikanan serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan , perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;

c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;

d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Menyiapkan bahan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;

i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :
a. Seksi Teknologi Budidaya; dan
b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perikanan budidaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan kajian pengembangan budidaya ikan dan pengadaan sarana prasarananya;
b. Membimbing secara teknis dan mengkaji pendayagunaan teknologi dalam budidaya perikanan;
c. Menyusun rekomendasi bidang untuk rencana tindak lanjut;
d. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
e. Melakukan koordinasi relevan dengan kewenangan bidang dengan SKPD/instansi terkait;
f. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Teknologi Budidaya mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perikanan budidaya dengan mendayagunakan teknologi budidaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Budidaya adalah sebagai berikut :
a. Membuat identifikasi dan inventarisasi pengembangan budidaya ikan;
b. Melakukan pembinaan kepada pembudidaya ikan yang meliputi pengembangan intensifikasi pembudidayaan ikan (INBUDKAN) dengan mendayagunakan teknologi budidaya;
c. Membuat pola umum bimbingan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR) dan dunia usaha serta menyebarluaskan paket Teknologi Pembenihan dan menyusun standarisasi pembenihan;
d. Mengarahkan usaha konvensasi dan restosking sumber daya perikanan;
e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pencegahan terhadap penyebaran hama/penyakit ikan dengan mendayagunakan teknologi budidaya;
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam menyediakan sarana dan prasarana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
a. Membuat identifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;
b. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;
c. Melaksanakan pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;
d. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;
e. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN TANGKAP

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 13

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap; dan
b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan teknologi perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengembangan teknologi perikanan tangkap;
b. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. Mengarahkan pelaksanaan teknologi perikanan tangkap, pengolahan hasil dan pemasaran hasil perikanan;
d. Mengatur kegiatan kelembagaan usaha perikanan;
e. Membimbing tehnis pelaksanaan kegiatan teknologi perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. Mengevaluasi pelaksanaan program pengolahan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaporkan kegiatan di Bidang kelembagaan usaha perikanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

(1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan tekonogi dan perikanan tangkap.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :
a. Melakukan analisis dan pendugaan *stok assement* terhadap pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;

b. Membuat pola rancang bangun kapal perikanan dan alat tangkap perikanan;
c. Mengoreksi, menganalisa dan mengembangkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penangkapan ikan meliputi armada penangkapan maupun pelabuhan perikanan;
d. Melakukan pembinaan teknis usaha penangkapan ikan dan menyebarluaskan paket teknologi penangkapan ikan;
e. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang tentang Kelembagaan Usaha Perikanan dalam melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. Mengarahkan perizinan dan pembinaan dalam kegiatan pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan. Mengelola inventarisasi pengolahan hasil perikanan;
c. Melakukan Kegiatan pengolahan hasil perikanan;
d. Mengatur kegiatan pemasaran hasil perikanan;
e. Membimbing tehnis pelaksanaan kegiatan pegolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. Mengevaluasi pelaksanaan pemasaran hasil perikanan;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 17

Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :
a. Seksi Perizinan dan Pengawasan; dan
b. Seksi Pelestarian dan Konservasi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan perizinan serta pelestarian dan konservasi di bidang kelautan dan perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
a. Mengelola perizinan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan serta pelestarian dan konservasi di Bidang Kelautan dan Perikanan;
b. Melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan pengendalian standar mutu hasil perikanan;
c. Merencanakan program pengawasan dan pengendalian pada usaha kelautan dan perikanan;
d. Merencanakan pengelolaan perizinan pada usaha kelautan dan perikanan;
e. Merencanakan pelestarian dan konservasi terhadap sumberdaya kelautan dan perikanan;
f. Melakukan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait, relevansinya dengan kewenangan Bidang;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaporkan kegiatan di Bidang pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

(1) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam memberikan perizinan dan melaksanakan pengawasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
a. Mengelolah pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang meliputi: *ilegal fishing*, pengelolaan ketidakramahan lingkungan, standarisasi penggunaan alat tangkap, distribusi dan pengangkutan hasil perikanan, pengawasan sumberdaya non hayati dan pencemaran laut;
b. Melakukan identifikasi dan analisis pelanggaran pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta pendataan hukum bidang kelautan dan perikanan;
c. Melakukan pengawasan, dan pengendalian standar mutu hasil perikanan;
d. Mengelola pengembangan jaringan investasi dan usaha serta pemasaran Hasil perikanan.;
e. Merencanakan pola pelaksanaan Sistem Pengawasan Masyarakat (SISWASMAS) dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
f. Mengelola perizinan dalam bidang kelautan dan perikanan yang berwawasan lingkungan kelautan;
g. Menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan perizinan sebagai rencana tindak lanjut;
h. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pelestarian dan Konservasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelestarian dan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian dan Konservasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Konservasi adalah sebagai berikut :
a. Mengelola inventarisasi sumber daya potensial dan benda berharga serta rehabilitasi kawasan konservasi laut;
b. Membuat identifikasi dan inventarisasi laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
c. Mengelolah pengembangan dan pemanfaatan potensi taman laut, bahari;
d. Melakukan kegiatan pelestarian dan konservasi terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
e. Membuat dan menyajikan bahan laporan kegiatan Seksi;
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang kelautan dan perikanan sesuai keahlian.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. PELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 23