



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 25 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah, 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi B.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Bina Usaha Perikanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Produksi dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan;
 - 3) Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbenihan dan Produksi;
 - 2) Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya;
 - 3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (5) Bidang Bina Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya;
 - 3) Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kedelapan belas, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66 dan Lampiran XXI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 25

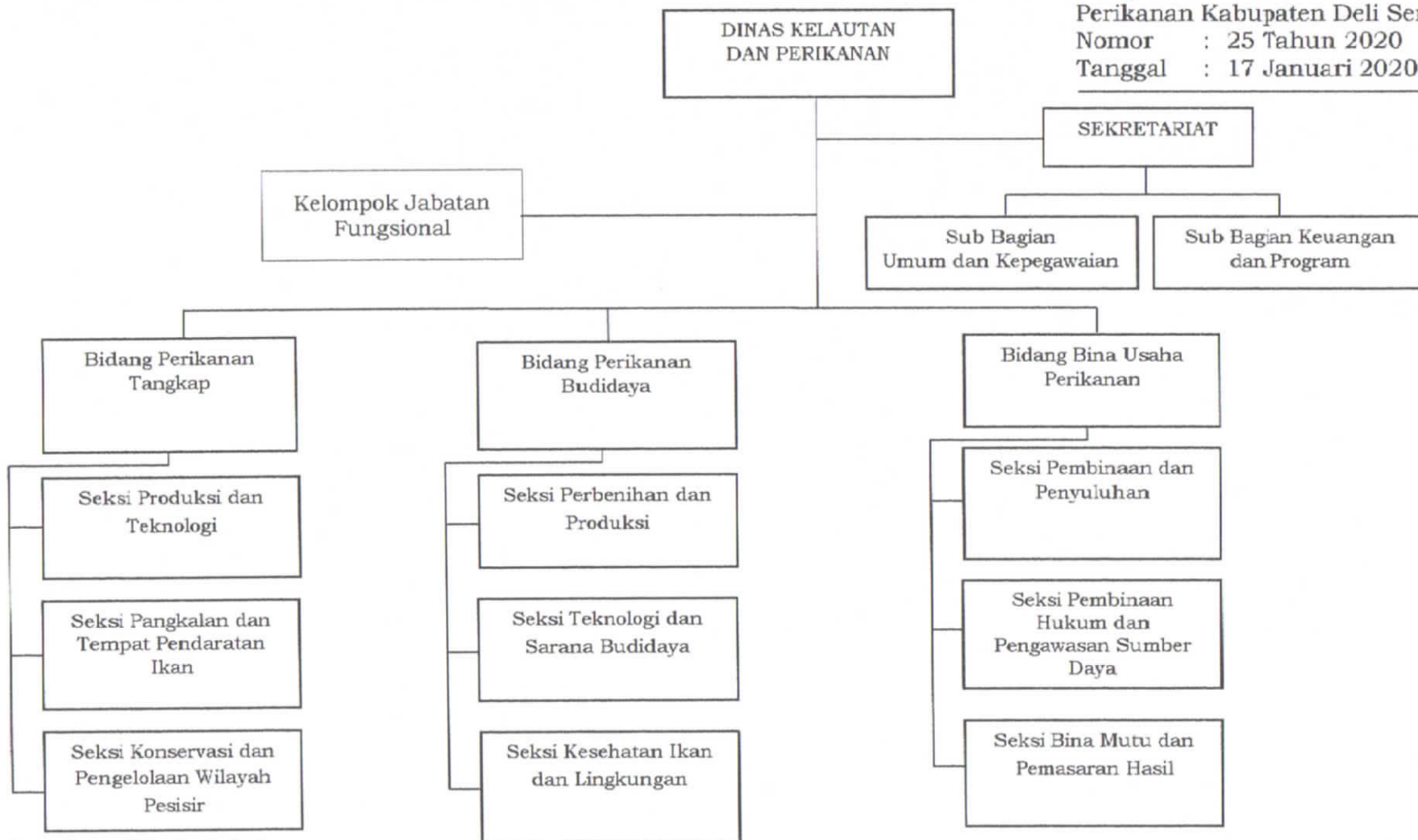
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan
Perikanan Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 25 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 25 Tahun 2020

Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan;2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan;3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan;4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Kelautan dan Perikanan; dan5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan program kegiatan Dinas Perikanan;2. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis terkait pelaksanaan tugas-tugas Kelautan dan Perikanan;3. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, program dan keuangan;4. Mengawasi pelaksanaan tugas bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Bina Usaha Perikanan;5. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;6. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan

	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Kelautan dan Perikanan;</p> <p>7. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Kelautan dan Perikanan;</p> <p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kelautan dan Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

	<p>(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan

	<p>Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK); 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program; 2. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan; 3. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Memverifikasi dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan; 5. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Kelautan dan Perikanan; 6. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 7. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 8. Menyusun daftar usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis; 9. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA);

	<p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Program;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kelautan dan Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perikanan Tangkap.
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perikanan Tangkap;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Perikanan Tangkap;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perikanan Tangkap.</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perikanan Tangkap;</p> <p>2. Melaksanakan pembinaan operasional pangkalan dan tempat pendaratan ikan;</p> <p>3. Mengawasi pelaksanaan teknologi penangkapan dan produksi;</p> <p>4. Mengawasi pelaksanaan pangkalan dan tempat pendaratan ikan;</p> <p>5. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan wilayah pesisir;</p> <p>6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan penangkapan ikan;</p> <p>7. Menginventarisir jenis-jenis alat tangkap yang memenuhi persyaratan serta memantau izin penggunaan alat tangkap perikanan;</p> <p>8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non</p>

	<p>perizinan terkait Bidang Perikanan Tangkap;</p> <p>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perikanan Tangkap;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Produksi dan Teknologi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Produksi Dan Teknologi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Produksi Dan Teknologi; 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi jenis-jenis alat penangkapan ikan di laut dan perairan umum serta perkembangan teknologi dan modifikasinya; 3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi produksi dan produktifitas penangkapan ikan di laut dan perairan umum Kabupaten Deli Serdang; 4. Menyusun paket teknologi yang sesuai dengan kondisi <i>fishing ground</i> dan <i>fishing season</i> di perairan laut dan umum; 5. Menginventarisasi pendaftaran kapal, pemberian izin penangkapan ikan yang menggunakan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan kabupaten; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Produksi dan Teknologi; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan; 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi kegiatan pendaratan ikan; 3. Menyusun bahan penelaahan, pengelolaan rencana pengembangan, pembinaan dan pengumpulan data kegiatan jasa pendaratan ikan; 4. Melaksanakan pengutipan dan atau retribusi jasa pendaratan ikan dan hasil perikanan; 5. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pangkalan dan Tempat Pendaratan Ikan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Konservasi

	<p>dan Pengelolaan Wilayah Pesisir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana pengelolaan wilayah pesisir sesuai kewenangan kabupaten; 3. Menyusun data konservasi dan pengelolaan wilayah pesisir dan menyusun perencanaan konservasi sumberdaya hayati dan nonhayati kelautan dan perikanan; 4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pembangunan wilayah pesisir terpadu; 5. Melaksanakan pembinaan bimbingan bagi konservasi dan pengelolaan wilayah pesisir; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kelautan dan Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perikanan Budidaya; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Perikanan Budidaya; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perikanan Budidaya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perikanan Budidaya; 2. Melaksanakan pembinaan operasional teknologi dan sarana budidaya; 3. Mengawasi pelaksanaan perbenihan dan produksi; 4. Mengawasi pelaksanaan teknologi dan sarana

	<p>budidaya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengawasi pelaksanaan kesehatan ikan dan lingkungan; 6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan pembudidayaan ikan; 7. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Perikanan Budidaya; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perikanan Budidaya; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perbenihan dan Produksi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Produksi; 2. Menyusun data inventarisasi, identifikasi usaha perbenihan dan produksi perikanan budidaya; 3. Menyusun bahan dan metode perbenihan dan produksi perikanan budidaya; 4. Melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan produksi perikanan budidaya; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbenihan dan Produksi; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<p>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya; 2. Menyusun data inventarisasi, identifikasi sarana perikanan budidaya, sesuai dengan teknologi yang dipergunakan; 3. Menyusun bahan dan teknologi pengembangan serta peningkatan sarana perikanan budidaya; 4. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi dan sarana budidaya perikanan; 5. Melaksanakan koordinasi retribusi izin usaha perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan kabupaten; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Teknologi dan Sarana Budidaya; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesehatan

	Ikan dan Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 2. Menyusun data inventarisasi, identifikasi, monitoring, pembinaan pencegahan serta pengendalian hama dan penyakit ikan; 3. Menyusun bahan dan metode pencegahan terhadap gangguan lingkungan, baik sumberdaya fisik, kimiawi dan biologi; 4. Melaksanakan bimbingan teknis dan tindakan yang harus dilaksanakan oleh petugas lapangan; 5. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kelautan dan Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Bina Usaha Perikanan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Bina Usaha Perikanan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Bina Usaha Perikanan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Bina Usaha Perikanan.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Bina Usaha Perikanan; 2. Melaksanakan pembinaan operasional hukum dan pengawasan sumber daya; 3. Mengawasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan; 4. Mengawasi pelaksanaan pembinaan hukum dan pengawasan sumber daya; 5. Mengawasi pelaksanaan bina mutu dan pemasaran hasil; 6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan bina usaha perikanan; 7. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Bina Usaha Perikanan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bina Usaha Perikanan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Usaha Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; 2. Melaksanakan metode pembinaan organisasi dan asosiasi bina usaha kelautan dan perikanan; 3. Menyusun data inventarisasi, identifikasi teknis penanganan dalam pemberdayaan pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil

	<p>perikanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis tentang penggunaan teknologi baru kepada pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; 5. Melaksanakan bimbingan teknis tentang pembentukan kelompok pembudidaya ikan, nelayan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Hukum dan Sumber Daya
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Usaha Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber Daya; 2. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan pengawasan hukum yang berhubungan dengan kelautan dan perikanan; 3. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelanggaran hukum terkait pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan; 4. Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggaran yang dilakukan; 5. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan hukum tentang eksplorasi, eksploitasi, konservasi, dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Pembinaan Hukum dan Pengawasan Sumber daya;</p> <p>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Usaha Perikanan
Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perikanan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil; 2. Melaksanakan pembinaan teknis pengolahan ikan untuk peningkatan nilai tumbuh dan bina mutu hasil perikanan. 3. Menyusun jenis-jenis usaha pengolahan ikan skala rumah tangga (<i>home industry</i>). 4. Menyusun bahan fasilitas sarana pengolahan, pemasaran dan bina mutu hasil perikanan dan melaksanakan pameran dan promosi hasil kelautan dan perikanan. 5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknis pemasaran, pengolahan dan bina mutu hasil perikanan yang diperlukan untuk intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, dan konversi usaha. 6. Menyusun bahan komitmen usaha dengan instansi dan lembaga keuangan dalam rangka memperoleh sumber permodalan. 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bina Mutu dan Pemasaran Hasil. 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakamp
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003