

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A.. Gambaran Umum Kabupaten Kampar

1. Geografis

Kabupaten Kampar dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah. Dengan terbentuknya Provinsi Riau berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 yang kemudian diundangkan dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958, Kabupaten Kampar merupakan salah satu kabupaten yang berada dalam wilayah Provinsi Riau.

Sejalan dengan bergulirnya era reformasi, berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, Kabupaten Kampar dimekarkan menjadi tiga kabupaten, yaitu Kabupaten Kampar ibukotanya Bangkinang, Kabupaten Pelalawan ibukotanya Pangkalan Kerinci dan Kabupaten Rokan Hulu Ibukotanya Pasir Pengarayan. Kabupaten Kampar merupakan salah satu Kabupaten yang berbatasan dengan Kota Pekanbaru. Kota Bangkinang sebagai ibukota Kabupaten Kampar berjarak + 61 KM dari Kota Pekanbaru Ibukota Provinsi Riau dan merupakan Ibukota Kabupaten yang terdekat dengan Pekanbaru.

2.. Kondisi Geografis

Kabupaten Kampar dengan luas lebih kurang 1.128.928 Ha dengan jumlah penduduk pada tahun 2015 sebanyak 773.171 jiwa merupakan daerah yang terletak antara 01°00'40'' Lintang Utara sampai 00°27'00'' Lintang Selatan, dan 100°28'30'' – 101°14'30'' Bujur Timur, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Siak
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kab. Rokan Hulu dan Provinsi Sumatera Barat
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Siak.

Gambar IV.1
Peta Kabupaten Kampar



Di Kabupaten Kampar terdapat dua buah sungai besar, yaitu Sungai Kampar yang membujur dari barat ke timur, panjangnya $\pm 413,5$ km dengan kedalaman rata-rata 7,7 M lebar rata-rata 143 M. Sungai Kampar membujur dari barat ke timur melewati beberapa kecamatan yaitu Kecamatan XIII Koto Kampar,

Bangkinang, Bangkinang Barat Bangkinang Seberang, Kampar, Kampar Timur, Rumbio Jaya, Kampar Utara, Siak Hulu dan Kampar Kiri. Selain itu terdapat pula Sungai Siak yang membujur dari barat ke timur, panjangnya \pm 90 KM dengan kedalaman rata-rata 8 – 12 M yang melintasi Kecamatan Tapung dan bermuara ke Selat Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Sungai-sungai tersebut di atas memiliki fungsi yang strategis dalam kehidupan ekonomi masyarakat, berfungsi sebagai prasarana perhubungan, sebagai sumber air bersih budi daya ikan, tempat mencari mata pencarian petani nelayan maupun sebagai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang).

3. Kondisi Topografi

Secara topografis, Kabupaten Kampar merupakan daerah bergelombang dan dataran rendah, rawa-rawa, dataran tinggi atau perbukitan dan sedikit bergunung, dengan ketinggian antara 0 – 1000 Meter dari permukaan air laut. Di Kabupaten Kampar terdapat 5 (lima) jenis klasifikasi tanah yaitu organosol, glei humus dengan bahan aluvial, podsolik merah kuning dengan bahan induk batuan endapan dan batuan beku, podsolik merah kuning latosol, dan litosol dengan bahan induk batuan beku. Tekstur tanah yang ada di Kabupaten Kampar pada umumnya liat berpasir dan lempung pasir.

Kabupaten Kampar secara umum beriklim tropis dengan suhu udara rata-rata 21°C – 35°C , kelembapan nisbi rata-rata 78 – 94 persen dan curah hujan rata-rata 38 mili meter per tahun. Dari 1.128.928 Ha luas lahan Kabupaten Kampar, dapat dibagi dalam komposisi sebagai berikut :

- Tanah sawah (10.173 Ha / 0,90%);

- Pekarangan, bangunan dan halaman (84.162 Ha / 7,46%);
- Tegal kebun (92.539 Ha / 8,20%);
- Ladang huma (91.969 Ha / 8,15%);
- Padang rumput (9.876 Ha / 0,87%);
- Rawa (19.652 Ha / 1,74%);
- Kolam (1.434 Ha / 0,13%);
- Lahan sementara tidak diusahakan (12.093 Ha / 3,73%);
- Hutan Negara dan Hutan Rakyat (227.987 Ha / 20,19%);
- Perkebunan (397.023 Ha / 35,17%); dan
- Tanah lain-lain (156.181 Ha / 13,47%).

4. Penduduk

Berdasarkan hasil Registrasi Penduduk tahun 2017, jumlah penduduk Kabupaten Kampar tercatat sebanyak 773.171 orang, yang terdiri dari penduduk laki-laki 397.107 jiwa dan wanita 376.064 jiwa. Dari 21 Kecamatan yang ada dalam Kabupaten Kampar, Kecamatan yang paling padat penduduknya adalah Kecamatan Kampar yaitu 333 jiwa/KM², diikuti oleh Kecamatan Kampar Utara, Rumbio Jaya, Bangkinang, Bangkinang Barat, Perhentian Raja, dan Kampar Timur. Sedangkan kecamatan yang relatif jarang penduduknya yaitu Kecamatan Kampar Kiri Hulu, Kampar Kir Hiliri, XIII Koto Kampar, Gunung Sahilan, Kampar Kiri, dan Tapung Hilir berkisar antara 9 s/d 51 jiwa/KM.

Tabel IV.1 Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Kabupaten Kampar Menurut Kecamatan Tahun 2017

No.	Kecamatan	Luas Wilayah (Km ²)	Penduduk		
			Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kampar Kiri	915,33	15.187	14.257	29.444
2	Kampar Kiri Hulu	1.301,25	6.001	5.850	11.851
3	Kampar Kiri Hilir	759,74	5.918	5.423	11.341
4	Kampar Kiri Tengah	330,59	13.834	12.683	26.517
5	Gunung Sahilan	597,97	10.117	9.154	19.271
6	XIII Koto Kampar	732,40	12.150	11.653	23.803
7	Koto Kampar Hulu	674,00	9.597	9.104	18.701
8	Kuok	151,41	12.500	12.376	24.876
9	Salo	207,83	13.007	12.597	25.604
10	Tapung	1.365,97	48.251	44.202	92.453
11	Tapung Hulu	1.169,15	40.746	37.346	78.092
12	Tapung Hilir	1.013,56	30.465	28.125	58.590
13	Bangkinang	177,18	19.608	19.168	38.776
14	Bangkinang Seberang	253,50	16.483	16.218	32.700
15	Kampar	136,28	25.030	25.051	50.081
16	Kampar Timur	173,08	12.099	11.849	23.948
17	Rumbio Jaya	76,92	8.617	8.444	17.061
18	Kampar Utara	79,84	8.448	8.593	17.041
19	Tambang	371,94	30.353	28.815	59.168
20	Siak Hulu	689,80	49.678	46.862	96.541
21	Perhentian Raja	111,54	9.018	8.297	17.315
Jumlah		11.289,28	397.107	376.064	773.171

Sumber: BPS Kampar, 2017.

B. Gambaran Dinas Perikanan Kabupaten Kampar

Dinas Perikanan Kabupaten Kampar sesuai dengan Peraturan Bupati Kampar Nomor 56 Tahun 2016 tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok.

Dinas Perikanan merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Perikanan.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang perikanan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kewenangan di bidang perikanan;
2. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program pembangunan bidang perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
3. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis di bidang perikanan;
4. Pelaksanaan pemberian pengawasan teknis dan tugas-tugas pelaksanaan bidang perikanan;
5. Melakukan pengelolaan, pembinaan usaha dan pelayanan perizinan di bidang perikanan;
6. Pelaksanaan pembinaan terhadap pendayagunaan sumberdaya perikanan;
7. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, pengawasan, dan monitoring kegiatan perikanan tangkap;
8. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan/peralatan dan organisasi Dinas;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
12. Pengelola UPT Dinas.

Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Kegiatan Umum, dan Kepegawaian, Perencanaan dan Data serta kegiatan keuangan dilingkungan Dinas.

Uraian Tugasnya adalah :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
2. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertip;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi program, Perencanaan, Laporan LKjIP, Laporan Penja, IKU, Renja dan Renstra;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
9. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
10. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
11. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
12. Pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertip;

13. Mempersiapkan penyelenggaran rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
14. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
15. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
17. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
19. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan/penilaian SKP bawahan;
20. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
23. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Melaksanakan Tugas dibidang Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugasnya adalah :

1. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 2. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 3. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 4. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 5. Menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
1. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
 2. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 3. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 4. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 5. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;

6. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
7. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
9. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
10. Membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
11. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, Dinas Luar sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
12. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
13. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluh pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

14. Mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data Pegawai Negeri Sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi Kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
15. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun Pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
16. Menginventarisasikan pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan Penjejang Diklatpim IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
17. Menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
18. Membuat konsep surat usulan struktur susunan organisasi tata kerja dinas;
19. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
21. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
22. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Perencanaan

Sub bagian Program dan perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan Tugas menyusun Rencana dan Data

Uraian Tugasnya adalah :

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
2. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
3. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institusi terkait;
4. Mempersiapkan dan mengajukan rencana kerja anggaran (RKA) dan daftar pelaksanaan anggaran (DPA);
5. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
6. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
7. Menyiapkan kebijakan teknis di masing-masing bidang dan institusi Kepala Bidang terkait;
8. Melaksanakan proses revisi RKA/PO bilamana diperlukan;
9. Menyelesaikan bahan laporan Tahunan Dinas, renja SKPD, rencana strategis, RPJM dan RPJP dengan institusi/Kepala Bidang terkait;

10. Mempersiapkan/mengkoordinir Laporan Bulanan/Tahunan kegiatan Proyek Pembangunan;
11. Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
12. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
13. Menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
14. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan dinas

Uraian Tugasnya adalah :

1. Menyusun Rencana Kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
2. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;

3. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Biro Keungan Setda / Bappeda Kabupaten Kampar;
4. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari Rutin dan Bidang-bidang / PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
5. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
6. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
7. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
8. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
9. Meneliti/membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
10. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
11. Meneliti, mengawasi dan mengurus Pelaksanaan Pembukuan Penerima dan Pengeluaran belanja SKPD;
12. Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;

13. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
14. Meneliti dan menandatangani pengesahaan surat pertanggung jawaban (SPJ);
15. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
16. Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
17. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
18. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
19. Memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
20. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
22. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
23. Mengoreksi laporan bulanan, Triwulan, Semesteran, dan Tahunan tentang keuangan;

24. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
25. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian SKP bawahan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
27. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
28. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbenihan Perikanan

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbenihan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha perbenihan ikan
2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan unggul.
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan benih ikan bermutu dan induk ikan unggul.
4. Pelaksanaan penerapan standarisasi serta sertifikasi mutu benih dan induk ikan.

5. Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan.
6. Monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pembenihan ikan, pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Mutu Benih

Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis standarisasi dan sertifikasi mutu benih.

Uraian tugasnya adalah :

1. Menyusun rencana kerja seksi standarisasi dan sertifikasi mutu benih;
2. Melakukan pembinaan terhadap mutu benih yang dihasilkan oleh unit pembenihan rakyat dan Balai benih Ikan;
3. Mensosialisasikan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
4. Memfasilitasi Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang baik;
5. Melakukan inventarisasi unit pembenihan rakyat yang disertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik;
6. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap Pembina mutu perbenihan;
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
9. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pembenihan ikan

Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pembenihan ikan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembenihan ikan;
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perbenihan ikan;
3. Melakukan pembinaan terhadap sarana dan prasarana perbenihan serta penerapan teknologi pembenihan ikan;
4. Melakukan identifikasi, dan pendataan teknologi pembenihan ikan dan sarana serta prasarana perbenihan ikan;
5. Menyiapkan rekomendasi teknis bagi perizinan usaha pembenihan ikan;
6. Menyusun/mendata regulasi pembinaan dan pengembangan pembenihan ikan;
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan;
8. Melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pembenihan ikan;
9. Menyusun rencana kerja seksi Pengelolaan induk ikan;

10. Melakukan pembinaan dan penerapan teknologi pengelolaan induk ikan unggul;
11. Melakukan identifikasi dan pendataan penggunaan induk ikan unggul;
12. Melakukan penyiapan bahan standarisasi induk ikan unggul;
13. Memfasilitasi unit pembenihan rakyat dan Balai Benih Ikan dalam rangka memperoleh induk ikan unggul;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengembangan induk ikan unggul;
15. Mensosialisasikan penggunaan induk ikan unggul;
16. Melakukan pemantauan dan pengawasan mutu induk ikan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
18. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Budidaya Perikanan

Bidang Budidaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis budidaya.

Uraian tugasnya adalah :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha budidaya ikan;
2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pakan ikan;

3. Penyusunan program kegiatan bidang pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan dan pasca panen ikan;
4. Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Penyakit Ikan dan Kualitas Air;
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan dan pengembangan pasca panen;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikankan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan

Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi budidaya ikan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Membantu kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan, dalam melaksanakan tugas dalam urusan produksi budidaya di bidang perikanan budidaya;
2. Perumusan kebijakan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengembangan produksi dan distribusi produksi budidaya perikanan;

4. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan;
5. Melaksanakan Tanda Pendataan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
6. Melaksanakan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
7. Melaksanakan pembinaan teknis produksi budidaya perikanan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan produksi budidaya perikanan dalam hal pengambilan keputusan/kebijakan;
12. Melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Produksi Budidaya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi Penyebab Penyakit Ikan;
15. Melakukan Pengendalian Penyakit Ikan;
16. Melakukan Pengawasan, Penyiapan Bahan Rekomendasi Sertifikasi Pengendalian Penyakit Ikan;

17. Menyiapkan Bahan Koordinasi dalam rangka Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Ikan;
18. Melakukan Penyuluhan dan Pembinaan Terhadap Penanganan Penyakit/Kesehatan Ikan;
19. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penyakit, dan Kesehatan Ikan;

Seksi Pakan Ikan

Seksi Pakan ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pakan ikan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

1. Membantu kepala Bidang Budidaya Perikanan, dalam melaksanakan tugas dalam urusan produksi dibidang perikanan budidaya;
1. Perumusan kebijakan program dan kegiatan Seksi Pakan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pengembangan usaha pembuatan (produksi) pakan ikan;
3. Membantu proses rekomendasi izin Usaha Pembuatan (produksi) Pakan Ikan;
4. Melaksanakan Tanda Pendaftaran Usaha Pembuatan (produksi) Pakan Ikan (TPUPPI);
5. Mengikuti /Melaksanakan ketentuan penerapan cara pembuatan pakan ikan yang baik (CPPIB);

6. Melaksanakan Pembinaan teknis secara bertingkat dan terstruktur pengembangan usaha pakan ikan berbasis Masyarakat;
7. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produksi, dan pengembangan karier bawahan;
9. Membantu, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan saran dan bawahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, berkaitan dengan pembinaan dan produksi budidaya perikanan dalam hal pengambilan keputusan/kebijakan;
11. Melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pakan Ikan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penguatan daya saing produk perikanan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Penyusunan Program dan Kegiatan bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
2. perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana dan prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
4. Penyelenggaraan pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
5. Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana teknis Dinas pengolahan ikan;
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perizinan dan Bina Usaha Perikanan

Seksi Perizinan dan Bina Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan usaha, permodalan dan pemasaran.

Uraian tugasnya adalah :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perizinan dan Bina Usaha Perikanan;
2. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan bidang usaha perikanan dalam pemasaran perikanan;
3. Melaksanakan pemantauan penyebaran informasi pengembangan bidang usaha pemasaran perikanan;
4. Melaksanakan bimbingan teknologi pengembangan bidang usaha pemasaran perikanan;
5. Memfasilitasi kelompok-kelompok perikanan dalam rangka memperoleh modal usaha;
6. Memproses pemberian rekomendasi terhadap usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengembangan usaha perikanan;
8. Melakukan persiapan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan hasil pemasaran produk perikanan;
9. Melakukan persiapan bahan promosi hasil produksi perikanan dalam rangka pengembangan dan perluasan jaringan pemasaran;
10. Melaksanakan pembinaan usaha pengolahan ikan;

11. Memfasilitasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP) bagi kelompok pengolahan perikanan;
12. Mensosialisasikan Standar Pengawasan mutu mencakup SSOP (Standar Prosedur Sanitasi dalam Operasional) dan Cara Mengolah Ikan yang Baik (GMP);
13. Melaksanakan Inventarisasi Kelompok usaha perikanan;
14. Melaksanakan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pengolahan perikanan;
15. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis bagi perizinan usaha pengolahan hasil perikanan;
16. Menyusun dan menata regulasi pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
17. Melakukan penyiapan bahan standarisasi dan pengawasan mutu hasil perikanan;
18. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil perikanan;
19. Melaksanakan pengujian dan pengawasan proses dan mutu produk pengolahan hasil perikanan;
20. Melaksanakan bimbingan teknologi pengolahan hasil perikanan;
21. Memfasilitasi sertifikasi produk hasil perikanan;
22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan mutu hasil perikanan;
23. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan standarisasi mutu hasil perikanan;

24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
25. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Bina Mutu, Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan

Seksi Bina Mutu, Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan mutu, promosi dan pemasaran hasil perikanan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

1. Menyusun rencana kerja Seksi bina mutu, promosi dan pemasaran hasil Perikanan;
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;
3. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;
4. Melaksanakan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;
5. menyusun dan menata regulasi pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan

Bidang Sumber Daya Perikanan Dan Kelembagaan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan sumberdaya perikanan dan lingkungan, pengendalian penyakit, kesehatan dan karantina ikan, pengembangan perikanan tangkap dan melaksanakan kebijakan penguatan kelembagaan perikanan.

Uraian tugasnya adalah :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang sumberdaya perikanan dan kelembagaan;
2. Perumusan kebijaksanaan teknis perlindungan sumberdaya perikanan dan lingkungan, pengendalian penyakit, dan karantina ikan serta standarisasi dan pengawasan mutu;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perlindungan sumberdaya perikanan dan lingkungan, pengendalian penyakit, kesehatan dan karantina ikan serta standarisasi dan pengawasan mutu;
4. Penyelenggaraan perlindungan sumberdaya perikanan dan lingkungan, pengendalian penyakit, dan karantina ikan serta standarisasi dan pengawasan mutu;

5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sumberdaya perikanan dan lingkungan, pengendalian penyakit, dan karantina ikan serta penguatan kelembagaan perikanan;
6. Menyusun program, perumusan, pengidentifikasi, dan pengelolaan para nelayan dan perairan umum daratan (PUD);
7. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengayaan stuck ikan melalui restocking, pemulihan dan domestifikasi jenis ikan local;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
9. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perikanan tangkap.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah;

1. Melaksanakan perumusan dalam identifikasi dan klarifikasi nelayan dan lingkungan diperairan umum;
2. Melaksanakan perumusan pelaksanaan pertanahan Nelayan;
3. Melaksanakan pelayanan penguatan modal nelayan;
4. Melaksanakan bimbingan teknis dan penataan bagi nelayan;

5. Melaksanakan dan penyusunan norma, standar prosedur, kriteria pengelolaan usaha nelayan dan lingkungan diperairan umum;
6. Melaksanakan di versifikasi usaha nelayan;
7. Melakukan pelayanan informasi dan pendataan nelayan dalam persuratan, dokumentasi dan adminitrasi;
8. Melaksanakan validasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan nelayan dan lingkungan diperairan umum;
9. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana bagi nelayan serta merevitalisasi kegiatan perikanan tangkap di perairan umum;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas perikanan;
11. Melakukan identifikasi dan imventarisasi sumberdaya perikanan di perairan umum daratan;
12. Melaksanakan penataan dan pemamfaatan sumberdaya perikanan di perairan umum daratan;
13. Melaksankan pengawasan terhadap perlindungan sumberdaya perikanan di perairan umum daratan;
14. Melaksanakan monitoring dan observasi kualitas perairan sebagai sumberdaya perairan;
15. Melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap kelestarian sumberdaya perikanan;
16. Melakukan rehabilitasi pengayaan stock ikan melalui restocking, pemulihan dan domestifikasi jenis ikan local;

17. Menentukan kapasitas daya dukungan sumberdaya perikanan;
18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perlindungan sumberdaya perikanan dan karantina ikan;
19. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan sumberdaya perikanan dan karantina ikan;
20. Melaksanakan domestifikasi jenis-jenis ikan lokal;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Perikanan

Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Perikanan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok meningkatkan kualitas sumberdaya manusia perikanan dan melaksanakan kebijakan teknis penguatan kelembagaan perikanan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menyusun rencana kerja seksi sumberdaya manusia dan kelembagaan perikanan;
2. Melaksanakan bimbingan teknis managerial pelaku usaha perikanan;
3. Melaksakan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat perikanan;
4. Memfasilitasi kerja sama kelompok masyarakat perikanan dengan pihak ketiga (BUMN / BUMD dan pengusaha perikanan);

5. Melaksanakan pelatihan terhadap tenaga teknis perikanan dan pelaku usaha perikanan lainnya;
6. Menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pelaku usaha perikanan;
7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan SDM dan kelembagaan perikanan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap kelembagaan perikanan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan penguatan kelembagaan perikanan;
10. Melaksanakan penilaian dan pengukuhan kelas kelompok;
11. Menyelenggarakan pertemuan rutin bulanan dan arahan bersama tenaga penyuluh perikanan;
12. Melakukan lomba kelompok utama dan pelaku usaha bidang perikanan ditingkat kabupaten;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Setiap Pemimpin satuan Organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, efisiensi, efektifitas, pencapaian program dan kegiatan dan sinkronisasi baik di Lingkungan

masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan serta dengan unit pelaksana teknis, di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar Lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan tugas masing-masing.

C. Kemampuan Petani Keramba

Untuk melakukan usaha KJA diperlukan modal tetap untuk pembelian drum, jaring, kayu, besi siku, perahu motor, tabung oksigen dan lain-lain. Modal tetap terbesar adalah untuk pembelian perahu motor, drum dan tabung oksigen, sedangkan biaya yang terkecil adalah peralatan pendukung seperti tangguk, ember, dan kantong plastik.

Untuk satu unit KJA diperlukan modal tetap sebesar Rp. 56.925.000 dan biaya penyusutan setiap tahunnya sebesar Rp. 11.275.000. Biaya penyusutan terbesar adalah untuk penggantian jaring dan drum sebagai pelampung, sedangkan penyusutan terkecil adalah untuk pembelian besi-besi dan jangkar. Besarnya kecilnya penyusutan dipengaruhi oleh harga dan umur ekonomis komponen yang terdapat pada usaha KJA. Biaya tetap yang diperhitungkan dalam usaha ini adalah biaya penyusutan dari modal tetap. Biaya tetap setiap kali panen berjumlah Rp. 3.758.000.