



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 69 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, M.M, M.Si dan Drs.H.Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perikanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2009 Nomor 25);
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 14 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Lembaga Teknis Daerah Provinsi adalah unsur pendukung otonomi daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.
12. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Uraian Tugas adalah semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan

Pasal 2

Kepala UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil perikanan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. melakukan uji persyaratan dan sertifikasi sesuai prosedur yang berlaku agar memenuhi persyaratan penerbitan Sertifikat Mutu hasil perikanan;
- h. melakukan pembinaan teknis pada LPPMHP Kabupaten/Kota berdasarkan petunjuk teknis operasional laboratorium dan peraturan dari Dirjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan agar pelaksanaan tugas dapat terkoordinasi dengan baik;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap laboratorium unit pengolahan dengan mengikuti standar dan aturan yang berlaku sehingga mampu melakukan pengujian dengan baik, sesuai dengan SNI;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 4

Kepala Seksi Pengujian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengujian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengujian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengujian secara visual atau organoleptik terhadap bahan baku, bahan tambahan makanan dan produk akhir produk perikanan sesuai SNI untuk jaminan keamanan pangan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pengujian secara fisika, kimia dan mikrobiologi terhadap bahan baku, bahan tambahan makanan dan produk akhir produk perikanan sesuai SNI untuk jaminan keamanan pangan;
- g. melakukan pemantauan kondisi peralatan pengujian yang digunakan dan menyusun program kalibrasi peralatan pengujian sehingga adanya jaminan keakuratan alat;
- h. melakukan pengecekan terakhir hasil analisa dari para analis dan membuat Laporan Hasil Uji Sementara (LHUS) terhadap contoh yang telah diuji. Apakah sesuai dengan SNI sebagai jaminan keamanan pangan;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 5

Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan verifikasi terhadap metode pengujian, personel, alat/instrument dan pencatatan hasil uji agar semua kegiatan sesuai dengan Paduan Mutu Laboratorium;
- f. melakukan internal audit terhadap LPPMHP dan laboratorium mini unit pengolahan ikan agar semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
- g. melakukan investigasi terhadap hasil perikanan yang terkena kasus yaitu dengan melaksanakan identifikasi dengan melakukan uji lapangan maupun uji laboratories untuk mengetahui disetiap tahapan kegiatan produksi;
- h. melakukan pengambilan contoh dalam rangka sertifikasi produk hasil perikanan yaitu dengan melakukan pengambilan contoh di Unit Pengolahan untuk dilakukan uji laboratories yang hasilnya akan dimuat dalam pembuatan sertifikat;

- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kedua
UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar

Pasal 6

Kepala UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar dengan memberikan arahan dan memberika petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. menetapkan target produksi benur/benih ikan dan menyiapkan bahan untuk penetapan besaran kontribusi PAD berdasarkan pemanfaatan sarana dan prasarana operasional pembenihan agar dihasilkan produksi yang optimal dan memenuhi standar mutu;
- h. melakukan pembinaan/pengembangan terhadap Hatchery dan Backyard di Kabupaten/Kota baik milik Pemerintah maupun Swasta berdasarkan hasil perkembangan teknologi pembenihan dan pemanfaatan, sarana dan prasarana guna meningkatkan hasil produksi pendapatan ekonomi;
- i. melakukan uji lapangan (kaji terap), desiminasi dan sosialisasi kepada Hatchery/Backyard dan pembudidaya ikan di Provinsi Kaltim agar diperoleh benur/benih ikan yang berkualitas unggul;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugasnya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 8

Kepala Seksi Produksi Benih Induk mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi Benih Induk berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugasnya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Produksi Benih Induk berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan diseminasi/penyebaran teknologi pembenihan, pelatihan dan pemagangan di lingkungan UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar berdasarkan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan;
- f. melaksanakan kegiatan uji lapangan (uji terap) terhadap tahapan kegiatan produksi berdasarkan hasil kajian dan pengawasan agar produksi benur/benih ikan dapat berkembang baik diwadah pemeliharaan;
- g. melakukan kegiatan penanggulangan hama dan penyakit (Bio Security) dalam kegiatan pembenihan untuk mengantisipasi terjadinya kontaminasi pada wadah pemeliharaan berdasarkan tata letak sarana dan prasarana agar terjaga sanitasi lingkungan wadah pemeliharaan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas SDM ke UPT Pembenihan guna meningkatkan pengetahuan tentang teknis pembenihan udang/ ikan berdasarkan perkembangan teknologi yang dihasilkan agar memperoleh transfer teknologi pembenihan yang dapat diterapkan di UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar;

- i. menyiapkan bahan pembinaan/ pengembangan terhadap Hatchery dan Backyard di Kabupaten/Kota baik milik Pemerintah maupun Swasta berdasarkan hasil perkembangan teknologi pembenihan dan pemanfaatan sarana dan prasarana agar meningkatkan hasil produksi pendapatan ekonomi;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 9

Kepala Seksi Standarisasi Mutu Benih mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Standarisasi Mutu Benih berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Standarisasi Mutu Benih berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan kegiatan treatment dan uji teknis terhadap produksi benur/benih sesuai dengan fasilitas yang tersedia dalam laboratorium agar memenuhi standar SNI pembenihan;
- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan monitoring terhadap Hatchery dan Beckyard di Provinsi Kaltim dalam pelaksanaan Standardisasi mutu benih berdasarkan pedoman dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan agar penerapan standarisasi dapat terlaksana;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas SDM ke UPT Pembenihan untuk meningkatkan pengetahuan tentang mutu benur/benih berdasarkan perkembangan teknologi agar memenuhi standar SNI pembenihan;
- h. melakukan pemasaran terhadap hasil produksi benur/benih UPTD Balai Benih Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar berdasarkan standar harga yang berlaku agar hasil produksi terjual kepada pembudidaya udang/ikan;
- i. melakukan upaya pengendalian dan mengantisipasi terjadinya serangan penyakit ikan melalui kegiatan uji PCR agar kualitas benur tetap terjaga;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Ketiga

UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu

Pasal 10

Kepala UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/ Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. menetapkan target produksi benih ikan dan menyiapkan bahan untuk penetapan besaran kontribusi PAD berdasarkan pemanfaatan sarana dan prasarana operasional pembenihan agar dihasilkan produksi yang optimal dan memenuhi standar mutu;
- h. melakukan pembinaan terhadap Unit Pembenihan Rakyat (UPR) di Kabupaten/Kota baik milik Pemerintah maupun Swasta berdasarkan hasil perkembangan teknologi pembenihan dan pemanfaatan sarana dan prasarana agar meningkatkan hasil produksi pendapatan ekonomi;
- i. melakukan uji lapangan (kaji terap) dan sosialisasi kepada Unit Pembenihan Rakyat (UPR) dan pembudidaya ikan di Provinsi Kalitm agar diperoleh benih ikan yang berkualitas unggul;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 12

Kepala Seksi Produksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Produksi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyebaran teknologi pembenihan, pelatihan dan pemagangan dilingkungan UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu berdasarkan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan;
- f. melaksanakan kegiatan uji lapangan (uji terap) terhadap tahapan kegiatan produksi berdasarkan hasil kajian dan pengawasan agar produksi benih ikan dapat berkembang baik diwadah pemeliharaan;
- g. melakukan kegiatan penanggulangan hama dan penyakit (Bio Security) dalam kegiatan pembenihan untuk mengantisipasi terjadinya kontaminasi pada wadah pemeliharaan berdasarkan tata letak sarana dan prasarana agar terjaga sanitasi lingkungan wadah pemeliharaan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas SDM ke UPT Pembenihan untuk meningkatkan pengetahuan tentang teknis pembenihan benih/ induk ikan berdasarkan perkembangan teknologi yang dihasilkan agar memperoleh transfer teknologi pembenihan yang dapat diterapkan di UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu;
- i. menyiapkan bahan pembinaan/ pengembangan terhadap Unit Pembenihan Rakyat (UPR) di Kabupaten/Kota baik milik Pemerintah maupun Swasta berdasarkan hasil perkembangan teknologi pembenihan dan pemanfaatan sarana dan prasarana agar meningkatkan hasil produksi pendapatan ekonomi;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 13

Kepala Seksi Sertifikasi Benih mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sertifikasi Benih berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sertifikasi Benih berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan kegiatan pembenihan dan uji teknis terhadap produksi benih sesuai dengan fasilitas yang tersedia dalam laboratorium agar memenuhi standar pembenihan;
- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan monitoring terhadap Unit Pembenihan Rakyat (UPR) di Provinsi Kaltim dalam pelaksanaan Sertifikasi Benih berdasarkan pedoman dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan agar penerapan standarisasi dapat terlaksana;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas SDM pada UPT Pembenihan untuk meningkatkan pengetahuan tentang mutu benur/benih berdasarkan perkembangan teknologi yang dihasilkan agar memenuhi standar pembenihan;
- h. melakukan upaya pengendalian dan mengantisipasi terjadinya serangan penyakit ikan melalui kegiatan uji PCR agar kualitas benih tetap terjaga;
- i. melakukan pemasaran terhadap hasil produksi benih UPTD Balai Benih Sentral Air Tawar Sebulu berdasarkan standar harga yang berlaku agar hasil produksi terjual kepada pembudidaya udang/ikan;
- j. melakukan kegiatan treatment dan uji teknis terhadap produksi benih ikan sesuai dengan fasilitas yang tersedia dalam laboratorium agar benih ikan yang dihasilkan mencapai standar SNI pembenihan;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan berkenaan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

- (1) Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur ini akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 19 Desember 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 19 Desember 2012

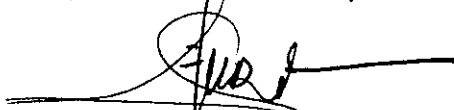
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 66.

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, S.H.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006