



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 32 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);
4. 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);
5. 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 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya di singkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.

20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- b. Penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Penangkapan Ikan;
 3. Seksi Sumber Daya Ikan.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pembudidayaan;
 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan;
 2. Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 2. Seksi Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDKP.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang Kelautan dan Perikanan Daerah;
 - c. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan;
 - d. Pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan,

- memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan asset dan pengembangan di bidang Kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan asset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
 - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;

- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan

mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan tugas di bidang prasarana/sarana perikanan tangkap, pengembangan usaha penangkapan ikan, pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
 - b. Penataan penyelenggaraan tugas di bidang prasarana/sarana perikanan tangkap, pengembangan usaha penangkapan ikan, pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
 - c. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang prasarana/sarana perikanan tangkap, pengembangan usaha penangkapan ikan, pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
 - d. Pengevaluasian atas pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap

Pasal 12

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan mengatur penyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- c. Menginventarisasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- d. Mengadakan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- e. Mengelola dan membina masyarakat penerima bantuan sarana dan prasarana penangkapan;
- f. Menyusun dan menyajikan analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penangkapan Ikan

Pasal 13

Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan bimbingan, pelayanan dan pembinaan serta pengawasan dalam pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan seksi penangkapan ikan;
- c. Menyusun dan mengkoordinasikan konsep pola pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Nelayan;
- d. Mengembangkan usaha penangkapan ikan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;

- e. Mengkaji, mengembangkan dan menyebarluaskan paket teknologi penangkapan ikan;
- f. Memfasilitasi pemberian rekomendasi izin penangkapan ikan;
- g. Menyusun data produksi perikanan tangkap;
- h. Menyusun dan menyajikan analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penangkapan Ikan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Ikan

Pasal 14

Seksi Sumber Daya Ikan mempunyai tugas :

- a. Melakukan sosialisasi dan bimbingan dalam pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Sumber Daya Ikan;
- c. Menyusun data statistik perikanan tangkap dan mengkoordinasikan stockassessment potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi areal penangkapan, musim penangkapan, jenis-jenis ikan dan kondisi perairan;
- e. Melakukan koordinasi usaha penangkapan ikan dalam dan luar daerah;
- f. Menyusun dan menyajikan data statistik perikanan tangkap;
- g. Menyusun dan menyajikan analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Ikan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasi kan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembenihan dan pengembangan budidaya serta kesehatan ikan;
 - b. Penataan penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembenihan dan pengembangan budidaya serta kesehatan ikan;
 - c. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembenihan dan pengembangan budidaya serta kesehatan ikan;

- d. Pengevaluasian atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya

Pasal 16

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis serta mengatur penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- c. Menginventarisasi dan identifikasi kebutuhan, jenis sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- d. Mengadakan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- e. Menyusun dan menyajikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembudidayaan

Pasal 17

Seksi Pembudidayaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program, koordinasi dan evaluasi terhadap pembinaan usaha pembudidayaan ikan;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pembudidayaan;
- c. Menyebarluaskan paket teknologi pembenihan dan menyusun standarisasi pembenihan perikanan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis terhadap pengelolaan Balai Benih Ikan (BBI) dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- e. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan budidaya;
- f. Menyusun dan menyajikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembudidayaan;
- g. Melaksanakan ekstensifikasi, intensifikasi dan revitalisasi usaha budidaya; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 18

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis serta mengatur penyelenggaraan kegiatan peningkatan produksi ikan dan perlindungan terhadap hama dan penyakit ikan;

- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha pembudidayaan ikan;
- d. Melaksanakan ekstensifikasi, intensifikasi dan revitalisasi usaha budidaya;
- e. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan eradikasi terhadap penyebaran hama dan penyakit ikan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyebaran informasi terhadap pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
- g. Menyusun data statistik perikanan budidaya;
- h. Menyusun dan menyajikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program tahunan penyelenggaraan tugas bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Penataan penyelenggaraan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - d. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Usaha Perikanan

Pasal 20

Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan data, menganalisis dan melaksanakan pelayanan administrasi usaha perikanan, pengembangan jaringan investasi usaha dan menyusun data statistik bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pelayanan Usaha Perikanan;

- c. Melakukan pembinaan, pelayanan administrasi usaha perikanan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. Mengelola pengembangan jaringan investasi usaha perikanan;
- e. Mengembangkan model penyaluran dan pembinaan permodalan dan investasi UMKM;
- f. Menyusun data statistik bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. Menyusun laporan hasil evaluasi tahunan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Perikanan;
- h. Memfasilitasi pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan hasil perikanan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 21

Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan melaksanakan peningkatan dan pengawasan mutu dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. Inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dan jenis Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan serta penyebarluasan teknologi pengolahan produk bernilai tambah;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan yang keluar daerah baik antar Kabupaten, Provinsi maupun Ekspor;
- f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) dan Hazard Critical Control Point (HCCP) di unit pengolahan hasil perikanan;
- g. Melaksanakan pengawasan penggunaan bahan kimia berbahaya dalam kegiatan pengolahan hasil perikanan;
- h. Menyusun laporan hasil evaluasi tahunan kegiatan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 22

Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan melaksanakan pengembangan jaringan usaha pemasaran dan promosi pasar baik domestik, regional maupun ekspor;

- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. Mengadakan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. Menyusun dan melaksanakan pola pembinaan pemasaran dan kelembagaan UMKM;
- e. Membuat jurnal perkembangan harga dan menyusun informasi pasar harga komoditi hasil peikanan baik lokal, regional maupun ekspor;
- f. Menyusun laporan hasil evaluasi tahunan kegiatan seksi Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau kecil, Konservasi dan Rehabilitasi SDKP serta Pengawasan dan Pengendalian SDKP;
 - b. Penataan penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Konservasi dan Rehabilitasi SDKP serta Pengawasan dan Pengendalian SDKP;
 - c. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Konservasi dan Rehabilitasi SDKP serta Pengawasan dan Pengendalian SDKP;
 - d. Pengevaluasian atas pelaksanaantugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta Pengawasan dan Pengendalian SDKP;
 - e. Penetapan kebijakan dan perencanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan sumberdaya non hayati di wilayah laut kabupaten;
 - f. Penetapan kebijakan dan perencanaan pengelolaan pesisir (*coastal zone management*) dan pulau-pulau kecil termasuk perlindungan terumbu karang dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - g. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di bidang kelautan;
 - h. Peningkatan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah pesisir laut dan pulau-pulau kecil;

- i. Peningkatan pembinaan dan pengelolaan terhadap lembaga permodalan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- j. Pemberian jaminan terselenggaranya pengelolaan sumberdaya kelautan sesuai dengan hukum nasional dan konvensi internasional di wilayah laut daerah;
- k. Pelaksanaan pemetaan dan riset potensi sumberdaya kelautan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan mengatur penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- c. Melaksanakan penyusunan tata ruang wilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. Menginventarisasi dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana serta pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. Merumuskan dan melaksanakan pola pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- f. Menyusun data statistik kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. Menyusun dan menyajikan bahan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil

Pasal 25

Seksi Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan mengatur penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. Menyiapkan dan mensosialisasikan pedoman pelaksanaan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. Melaksanakan Konservasi dan Rehabilitasi SDKP serta perlindungan terhadap suaka satwa perikanan spesifik lokal;

- f. Mengelola kawasan konservasi laut Daerah dan pengembangan potensi wisata bahari;
- g. Menyusun dan menyajikan bahan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDKP

Pasal 26

Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDKP mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data, menganalisis dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan SDKP;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan pengawasan dan pengendalian SDKP;
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan SDKP sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyajikan AMDAL, UPL dan UKL bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. Melaksanakan patroli pengawasan bersama pihak terkait;
- f. Membentuk dan membina pelaksanaan pengawasan dan pengendalian berbasis masyarakat (SISWASMAS);
- g. Mensosialisasikan Perundang-undangan dan Peraturan Kelautan dan Perikanan lainnya;
- h. Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti hasil kegiatan pengawasan SDKP;
- i. Menyusun dan menyajikan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDKP; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 32