



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS 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 Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
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 Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas 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, tanggung jawab, 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 Perikanan merupakan unsur Pelaksana otonomi Daerah di bidang perikanan.
- (2) Dinas 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 Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang perikanan.

#### Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Perikanan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Perikanan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, membawahi :
  1. Seksi Pengembangan SDM Nelayan Kecil;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Nelayan Kecil;
  3. Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil.
- d. Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan, membawahi :
  1. Seksi Pengembangan SDM Pembudidayaan Ikan;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
  3. Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
- e. Bidang Perizinan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan membawahi :
  1. Seksi Perizinan Pembudidayaan Ikan;
  2. Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
  3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
- f. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
  1. Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan Budidaya;
  2. Seksi Kesehatan Ikan Dan Lingkungan;
  3. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya.
- 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 Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas perikanan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas perikanan;
  - c. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang perikanan daerah;
  - d. Pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan;
  - e. Pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang perikanan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi 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, meliputi perencanaan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset 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. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
  - c. Pengaturan dan Pembinaan kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
  - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
  - e. Pengoordinasian 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 aset 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 Pengarahan 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 Sekretaris dinas kepada kepala dinas; dan
- o. Pelaksanaan fungsi 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 stratejik 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 provinsi;
- 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 sekretaris; 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 sekretaris; dan
- l. 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. Mengevaluasikan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris;
- l. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan SDM (sumber daya manusia) nelayan kecil, pengembangan usaha nelayan kecil, kelembagaan nelayan kecil;
  - b. Perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan SDM (sumber daya manusia) nelayan kecil, pengembangan usaha nelayan kecil, kelembagaan nelayan kecil;

- c. Pelaksanaan penyusunan program di bidang pengembangan SDM (sumber daya manusia) nelayan kecil, pengembangan usaha nelayan kecil, kelembagaan nelayan kecil;
- d. Pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan SDM (sumber daya manusia) nelayan kecil, pengembangan usaha nelayan kecil, kelembagaan nelayan kecil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan SDM Nelayan Kecil

Pasal 12

Seksi Pengembangan SDM Nelayan Kecil mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan pengembangan SDM (sumber daya manusia) nelayan kecil;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) Nelayan Kecil;
- c. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil;
- d. Memfasilitasi pendampingan nelayan kecil;
- e. Mengevaluasi dan Melaporkan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta pendampingan nelayan kecil; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Usaha Nelayan Kecil

Pasal 13

Seksi Pengembangan Usaha Nelayan Kecil mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan pengembangan usaha nelayan kecil;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha nelayan kecil;
- c. Melaksanakan fasilitasi kemitraan Usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil;
- d. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan untuk nelayan kecil;
- e. Mengembangkan usaha penangkapan ikan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap bagi nelayan kecil;
- f. Memfasilitasi penerbitan surat tanda pencatatan kapal nelayan kecil;
- g. Mengevaluasi serta melaporkan terhadap pelaksanaan fasilitasi kemitraan Usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil

Pasal 14

Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- c. Menyusun data statistik nelayan kecil;
- d. Melaksanakan Penyelenggaraan Pembentukan dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan SDM pembudidayaan ikan, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - b. Perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan SDM pembudidayaan ikan, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan program di bidang pengembangan SDM pembudidayaan ikan, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - d. Pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan SDM Pembudidayaan ikan, Pengembangan Usaha Kecil Budidaya Ikan, Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan ikan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan SDM Pembudidayaan Ikan

Pasal 16

Seksi Pengembangan SDM Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan pengembangan SDM usaha kecil pembudidayaan ikan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan SDM usaha kecil pembudidayaan ikan;
- c. Penyelenggarakan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 17

Seksi Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- c. Melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha kecil pembudidayaan ikan;
- d. Mengembangkan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pemanfaatan sumberdaya perairan umum;
- e. Mengevaluasi serta Melaporkan terhadap pelaksanaan fasilitasi kemitraan Usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya

Paragraf 4  
Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 18

Seksi Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data identifikasi dan analisis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- c. Penyusunan data statistik perikanan budidaya;
- d. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembentukan dan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- e. Evaluasi serta Pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perizinan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perizinan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Perizinan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perizinan pembudidayaan ikan, penguatan daya saing produk perikanan, pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - b. Perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perizinan pembudidayaan ikan, penguatan daya saing produk perikanan, pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan program di bidang perizinan pembudidayaan ikan, penguatan daya saing produk perikanan, pengelolaan tempat pelelangan ikan;
  - d. Pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan pembudidayaan ikan, penguatan daya saing produk perikanan, pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perizinan Pembudidayaan Ikan

#### Pasal 20

Seksi Perizinan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data identifikasi dan analisis perizinan pembudidayaan ikan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan Penerbitan SIUP (surat izin usaha perikanan) di bidang pembudidayaan ikan;

- c. Melaksanakan Penerbitan SIUP (surat izin usaha perikanan) di bidang pembudidayaan ikan;
- d. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan Penerbitan SIUP (surat izin usaha perikanan) di bidang pembudidayaan ikan;
- e. Memfasilitasi sertifikasi pembudidayaan ikan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

#### Pasal 21

Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan data perumusan dan kebijakan penguatan daya saing produk perikanan;
- b. Menginventarisasi dan Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- c. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- d. Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan penerbitan TPUPI (tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan) dan penerbitan TPKPIH (tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup);
- f. Melaksanakan penerbitan TPUPI (tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan) dan penerbitan TPKPIH (tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup);
- g. Mengevaluasi serta Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan penguatan daya saing produk perikanan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

#### Pasal 22

Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan data identifikasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI (tempat pelelangan ikan);
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI (tempat pelelangan ikan);
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI (tempat pelelangan ikan);
- d. Menyusun jurnal perkembangan informasi harga pasar dan produksi komoditi hasil perikanan baik lokal, regional maupun ekspor;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI (tempat pelelangan ikan); dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, sarana prasarana dan pembudidayaan ikan;
  - b. Perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, sarana prasarana dan pembudidayaan ikan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan program di bidang pengelolaan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, sarana prasarana dan pembudidayaan ikan;
  - d. Pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, sarana prasarana dan pembudidayaan ikan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan Budidaya

Pasal 24

Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan dan data identifikasi pengelolaan kawasan perikanan budidaya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pengelolaan kawasan perikanan budidaya;
- c. Menyusunan penataan ruang kawasan perikanan budidaya;
- d. Menyediakan data dan informasi pengelolaan kawasan perikanan budidaya;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pengelolaan kawasan perikanan budidaya; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 25

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data identifikasi dan analisis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan penyebaran informasi tentang hama dan penyakit ikan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan penyebaran informasi terhadap pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
- e. Melakukan pembinaan terhadap mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- f. Memfasilitasi penyediaan pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- g. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya

Pasal 26

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data identifikasi dan analisis sarana prasarana perikanan budidaya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan sarana prasarana perikanan budidaya;
- c. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan, jenis sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- d. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- e. Memfasilitasi penyediaan benih ikan dan induk ikan yang bermutu;
- f. Melaksanakan pengelolaan balai benih ikan dan unit pembenihan rakyat;
- g. Menyebarluaskan informasi teknologi pembenihan dan menyusun standarisasi pembenihan perikanan;
- h. Melaksanakan ekstensifikasi, intensifikasi dan revitalisasi perikanan budidaya;
- i. Melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan dan cara pembesaran ikan yang baik;
- j. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan sarana prasarana perikanan budidaya; dan
- k. Melaksanakan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

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

### Pasal 32

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

### Pasal 33

Jabatan Eselonisasi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 32 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2017 NOMOR 24