



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perikanan adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perikanan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang perikanan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perikanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang dan tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan:
 1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 2. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

- d. Bidang Perikanan Budidaya Air Payau:
 - 1. Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan, dan Lingkungan, Budidaya Air Payau; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau.
 - e. Bidang Perikanan Budidaya Air Tawar :
 - 1. Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan, dan Lingkungan, Budidaya Air Tawar; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Tawar.
 - f. Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan :
 - 1. Seksi Perizinan, dan Kemitraan Usaha; dan
 - 2. Seksi Kelembagaan, Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. melaksanakan administrasi Dinas Perikanan Kabupaten/Kota; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perikanan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan data statistik Dinas Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan kesekretariatan Dinas Perikanan;
 - d. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang inventaris dan administrasi kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;
 - g. menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis perikanan;
 - h. menyusun analisis jabatan, beban kerja dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - i. melaksanakan bimbingan administrasi kepegawaian, surat-menyurat dan kearsipan;
 - j. menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. melaksanakan penerapan dan bimbingan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - l. melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan, pemutakhiran data aset dan pelaporan sesuai kebutuhan;
 - m. melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan dinas;
 - n. melaksanakan *stock opname* barang melalui aplikasi IT (Informasi Teknologi);
 - o. mengelola administrasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi;
 - p. melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor serta urusan rumah tangga dinas lainnya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan Dinas Perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan acuan melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - b. menggali dan mengembangkan potensi sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Perikanan;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Perikanan;
 - d. mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan sistem administrasi keuangan pada Dinas Perikanan;
 - e. melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengawasan arus kas Dinas Perikanan;
 - g. meneliti/ memverifikasi pengajuan permintaan SPP-SPMU dan SP2D Dinas Perikanan;
 - h. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - i. melaksanakan verifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengklarifikasi dan menindaklanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF);
 - k. menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perikanan; dan
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, data statistik, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan urusan program dan pelaporan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data dan informasi, tabulasi, pengolahan, analisa serta penyajian data dan statistik perikanan;
 - b. menyusun kebijakan perencanaan, anggaran dan kegiatan;
 - c. menyusun Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) bidang umum meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan internal;
 - d. menerapkan sistem perstatistikan dan informasi perikanan;
 - e. membimbing penerapan perstatistikan perikanan;

- f. membimbing penerapan sistem informasi perikanan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan perikanan;
- h. menyusun Laporan Tahunan Dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKP);
- i. mengembangkan prosedur organisasi dan sistem informasi perikanan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. menghimpun semua usulan program Dinas Perikanan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
 - d. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - f. melaksanakan koordinasi urusan kelautan, pengawasan dan perikanan tangkap yang di tugas pembantuan oleh pihak pusat dan provinsi;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pendidikan, Pelatihan, dan Pemberdayaan Nelayan Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil ;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pada nelayan kecil;
 - d. menyusun data statistik perikanan tangkap skala kecil;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan nelayan kecil;
 - f. melaksanakan pembinaan nelayan skala kecil;
 - g. melaksanakan pendampingan nelayan kecil;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana nelayan kecil;
 - i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penangkapan ikan skala kecil;
 - j. mengendalikan dan memelihara sarana dan prasarana penangkapan skala kecil;
 - k. menginventarisir dan mengidentifikasi serta menyusun data sarana prasarana penangkapan skala kecil;
 - l. merumuskan standarisasi sarana dan prasarana nelayan kecil;
 - m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - c. menyusun data sarana prasarana, produksi dan aktifitas pelelangan di seluruh wilayah Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. melaksanakan kajian pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - e. menyusun tata cara pelelangan ikan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelelangan ikan;
 - g. meningkatkan kapasitas personil Tempat Pelelangan Ikan melalui diklat, pelatihan, magang dan studi banding;
 - h. menyusun program, data, pelaporan dan monitoring evaluasi kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya Air Payau

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya Air Payau dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perikanan Budidaya Air Payau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Perikanan Budidaya Air Payau adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang budidaya air payau dan laut;
 - b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan budidaya air payau dan laut;
 - c. melaksanakan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - d. menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;

- e. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
- f. melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan Budidaya air payau dan laut;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- i. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau

Pasal 14

- (1) Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Payau;
 - c. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya air payau;
 - d. melaksanakan pemantauan kesehatan dan penyakit ikan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan perlindungan lingkungan budidaya air payau;
 - f. melaksanakan pembinaan budidaya air payau;
 - g. melaksanakan pendidikan, dan pelatihan budidaya air payau;
 - h. melaksanakan pendataan kawasan budidaya air payau, kesehatan ikan dan lingkungan;

- i. melaksanakan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan kawasan Budidaya Kesehatan Ikan dan Lingkungannya Budidaya Air Payau;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Budidaya Budidaya Air Payau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Payau;
 - c. melaksanakan penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
 - d. menyusun data benih dan pakan budidaya air payau;
 - e. mengidentifikasi, memantau dan mengevaluasi pengelolaan sarana produksi;
 - f. melaksanakan kajian suplai air payau untuk budidaya;
 - g. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana budidaya air payau;
 - h. melaksanakan pembinaan budidaya air payau;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - j. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perbenihan, pakan, produksi dan usaha budidaya air payau;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Budidaya Air Tawar

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Budidaya Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perikanan Budidaya Air Tawar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Bidang Perikanan Budidaya Air Tawar sebagai berikut:
 - a. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Budidaya Air Tawar;
 - b. melaksanakan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan Budidaya air tawar;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Tawar

Pasal 17

- (1) Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Tawar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Tawar adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kawasan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Air Tawar;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya air tawar;
 - c. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya air tawar;
 - d. melaksanakan pemantauan kesehatan dan penyakit ikan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan perlindungan lingkungan budidaya air tawar;
 - f. melaksanakan pembinaan budidaya air tawar;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pembudidaya air tawar;
 - h. melaksanakan pendataan kawasan budidaya air tawar, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan jaringan irigasi budidaya air tawar;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya air tawar;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Tawar

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang perbenihan, pakan, produksi air tawar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Air Tawar adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan, Produksi dan Usaha Budidaya Air Tawar;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan, pakan, produksi air tawar;
 - c. melaksanakan pembinaan cara perbenihan yang baik dan cara pembuatan pakan yang baik;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perbenihan ikan;

- e. melaksanakan penyediaan benih ikan, calon induk, dan ikan yang bermutu;
- f. melaksanakan penyediaan pakan obat-obatan yang terstandarisasi;
- g. melestarikan calon induk dan/atau benih ikan;
- h. melaksanakan kajian suplai air untuk budidaya air tawar;
- i. menetapkan peta tematik saluran irigasi kolam;
- j. melaksanakan penyediaan sarana produksi budidaya air tawar;
- k. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana budidaya air tawar;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perbenihan, pakan, produksi air tawar;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Usaha Dan Kelembagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP, pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi serta pembinaan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan;
 - b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha perikanan budidaya dan nelayan skala kecil;
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyediaan akses informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan kelembagaan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang diperbantukan oleh kementerian kelautan dan perikanan;

- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perizinan dan Kemitraan Usaha

Pasal 21

- (1) Seksi Perizinan dan Kemitraan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perizinan dan Kemitraan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian kegiatan Seksi Perizinan dan Kemitraan Usaha sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perizinan dan Kemitraan Usaha;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perizinan dan kemitraan usaha;
 - c. melaksanakan bimbingan permodalan usaha perikanan;
 - d. melayani dan mengawasi perizinan yang meliputi informasi perizinan, prosedur dan tata cara perizinan serta memantau pelaksanaan perizinan;
 - e. melaksanakan bimbingan analisis usaha serta bimbingan pengolahan usaha dan kerjasama usaha swasta dibidang perikanan;
 - f. melaksanakan penilaian pemberian rekomendasi terhadap pengusaha dan calon pengusaha perikanan;
 - g. memberikan izin usaha perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan, Akses Informasi Ilmu Pengetahuan dan
Teknologi dan Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan, Akses Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kelembagaan, Akses Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi kelembagaan, Akses Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Akses Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Informasi;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan, akses informasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan pembinaan kelembagaan dan penyuluh;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan informasi perikanan tangkap skala kecil dan budidaya;
 - e. melaksanakan alih teknologi terapan untuk nelayan kecil dan pembudidaya;
 - f. menyediakan informasi teknologi dan pasar bagi nelayan kecil dan pembudidaya;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, akses informasi ilmu pengetahuan dan teknologi, dan informasi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat struktural dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional umum ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 86