



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. 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);

4. 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);

5. 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-

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk

melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan pilihan bidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolangos ebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perikananserta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya:
 - 1) Seksi Perikanan Budidaya Air Tawar; dan
 - 2) Seksi Perikanan Budidaya Air Laut.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Tangkap.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan;

- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Perikanan;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang perikanan;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perikanan;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang perikanan;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinassesuaui dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian,

- kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Perikanan;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Perikanan;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Perikanan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan

administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian

- penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya urusan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*) serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perikanan budidaya;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*);
- e. menyelenggarakan pengkajian laporan data statistik sebagai bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan perikanan budidaya tradisional (*customary aquaculture*), perikanan budidaya komersial (*commercial aquaculture*) skala kecil, dan perikanan budidaya rekreasi (*recreational aquaculture*);
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- g. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan pelatihan teknis dan penyuluhan dibidang perikanan budidaya;
- h. melaksanakan pencatatan usaha pembudidaya ikan (TPUPI), penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- i. memberikan rekomendasi pengujian kelayakan terhadap pemberian izin dibidang perikanan budidaya dan penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan;
- j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pelaporan penyakit ikan dan lingkungan, penggunaan pakan komersial (terdaftar), produksi benih ikan (bersertifikat), pengembangan SDM

- pembudidaya ikan, perlindungan usaha pembudidaya ikan, dan UPT perikanan budidaya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:

- a. Seksi Perikanan Budidaya Air Tawar; dan
- b. Seksi Perikanan Budidaya Air Laut.

Pasal 16

Seksi Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan perikanan budidaya air tawar serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan, mengumpulkan data produksi perikanan budidaya air tawar dan mengidentifikasi bahan kajian dalam merumuskan dan merencanakan pembangunan sarana prasarana, pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil dan kelembagaan perikanan budidaya air tawar;
- b. menganalisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dan kelembagaan pembudidayaan ikan air tawar;
- c. memantau dan mengevaluasi pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya air tawar serta pemanfaatannya;
- d. menyiapkan bahan-bahan dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta pembinaan pemberdayaan usaha kecil dan kelembagaan pembudidayaan ikan air tawar;

- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis, pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya bagi usaha kecil dan kelembagaan pembudidaya ikan air tawar;
- f. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengembangan SDM pembudidaya ikan air tawar melalui penyuluhan dan diklat;
- g. melaksanakan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan air tawar, penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) air tawar dan pengelolaan pembudidayaan ikan air tawar;
- h. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan fasilitasi pengolahan dan pemasaran ikan hasil budidaya air tawar;
- i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan penyakit ikan dan lingkungan, penggunaan pakan komersial (terdaftar), produksi benih ikan (bersertifikat), pengembangan SDM pembudidaya ikan, perlindungan usaha pembudidaya ikan, dan UPT perikanan budidaya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perikanan Budidaya Air Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang dalam urusan perikanan budidaya air laut serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Perikanan Budidaya Air Laut mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan, mengumpulkan data produksi perikanan budidaya air laut dan mengidentifikasi bahan kajian dalam merumuskan dan merencanakan pembangunan sarana prasarana, pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil dan kelembagaan perikanan budidaya air laut;
- b. menganalisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dan kelembagaan pembudidayaan ikan air laut;
- c. memantau dan mengevaluasi pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya air laut serta pemanfaatannya;
- d. menyiapkan bahan-bahan dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta pembinaan pemberdayaan usaha kecil dan kelembagaan pembudidayaan ikan air laut;

- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya bagi usaha kecil dan kelembagaan pembudidaya ikan air laut;
- f. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengembangan SDM pembudidaya ikan air laut melalui penyuluhan dan diklat;
- g. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan air laut, penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) air laut dan pengelolaan pembudidayaan ikan air laut, serta pencatatan kapal pengangkut ikan hidup;
- h. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan fasilitasi pengolahan dan pemasaran ikan hasil budidaya air laut;
- i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan penyakit ikan dan lingkungan, penggunaan pakan komersial (terdaftar), produksi benih ikan (bersertifikat), pengembangan SDM pembudidaya ikan, perlindungan usaha pembudidaya ikan, dan UPT perikanan budidaya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 20

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urus pengelolaan dan pengembangan perikanan tangkap yang meliputi perikanan tangkap tradisional (*customary fishing*), perikanan tangkap komersial (*commercial fishing*) skala kecil dan perikanan tangkap rekreasi (*recreational fishing*) serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perikanan tangkap;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perikanan tangkap;

- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan tangkap;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan pengembangan kebutuhan sarana, prasarana perikanan tangkap, fasilitasi kebutuhan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- e. menyelenggarakan pengkajian laporan data statistik perikanan tangkap sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan perikanan tangkap khususnya nelayan kecil (tradisional) serta masyarakat pemanfaat tempat pelelangan ikan;
- f. mengoordinasikan perencanaan pengelolaan teknis perikanan tangkap berbasis teknologi tepat guna;
- g. mengoordinasikan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana, serta penggunaan alat bantu perikanan tangkap nelayan tradisional;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan SDM nelayan, legalitas dan penguatan kelembagaan pelaku usaha, kelompok, dan koperasi perikanan tangkap, tingkat kesejahteraan, serta perlindungan dan jaminan sosial nelayan;
- i. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pelaporan terhadap UPT perikanan tangkap;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap; dan
- b. Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Tangkap.

Pasal 23

Seksi Sarana dan Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam

urusan sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Seksi Sarana dan Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan penyusunan teknik, data statistik nelayan dan produksi bulanan pada sentra-sentra produksi dan tempat pelelangan ikan;
- b. mengidentifikasi dan menganalisis bahan perencanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana teknik perikanan tangkap dan rekayasa teknologi penangkapan ikan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana operasional ditempat pelelangan ikan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- e. melakukan pembinaan teknis dan manajemen penangkapan ikan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dibidang sarana dan prasarana teknologi perikanan tangkap;
- g. mengoordinasikan pengolahan dan pemasaran ikan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan pelayanan usaha dan kelembagaan perikanan tangkap serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. melakukan verifikasi proposal kelompok/koperasi perikanan tangkap;
- b. menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan tentang kebijakan legalitas kelembagaan usaha nelayan, jaminan sosial nelayan dan kartu nelayan;

- c. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengembangan SDM nelayan melalui penyuluhan dan diklat;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kemitraan usaha dan pemberian kemudahan akses permodalan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi bagi nelayan dan KUB nelayan;
- e. melakukan pembinaan teknis manajemen kelembagaan nelayan serta pengelolaan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- f. mengoordinasikan pengolahan dan pemasaran ikan; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 27

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

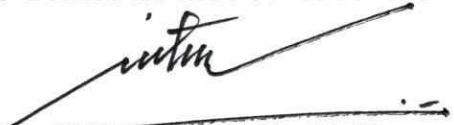
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


I. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

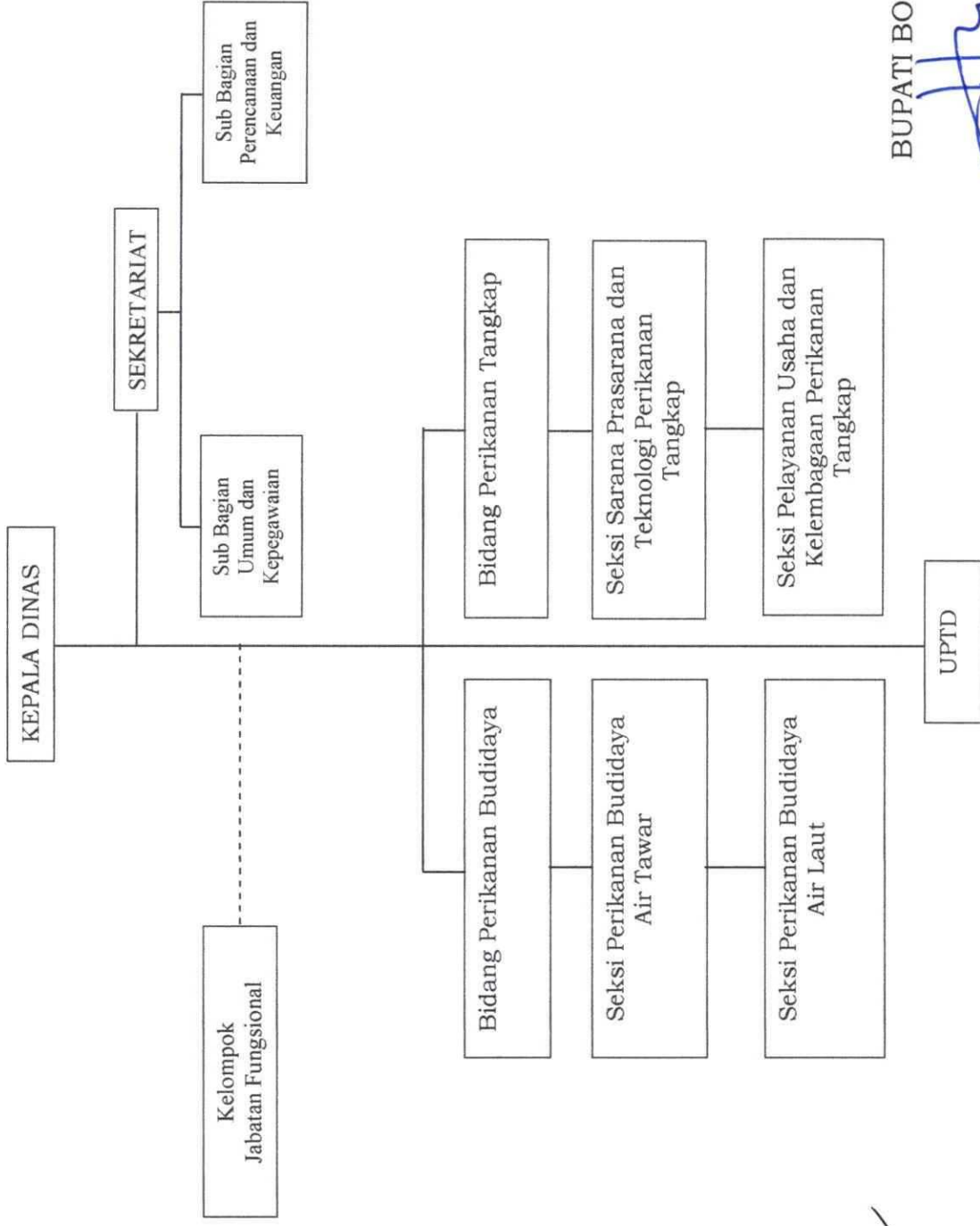
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 96 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU