



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perikanan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 Tahun 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 Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.

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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Perikanan.
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perikanan.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Perikanan.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perikanan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan.
14. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disingkat TPI adalah tempat terjadinya transaksi penjualan ikan dan hasil laut baik secara lelang maupun tidak.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR- UNSUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

#### Bagian Kesatu Dinas Perikanan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perikanan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang perikanan;
  - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya;
  - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi perizinan dan pengelolaan TPI;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian kinerja penyuluh perikanan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
  - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perikanan Tangkap;
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokol, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
  - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai,

pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;

- e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
- f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
- h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
- p. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
- q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perikanan Tangkap



## Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
  - b. penyelenggaraan program, kegiatan dan pembinaan di bidang Perikanan Tangkap ;
  - c. penyelenggaraan program, kegiatan dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan untuk nelayan kecil;
  - d. pengelolaan penangkapan ikan wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - e. pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten/kota;
  - f. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
  - g. penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - h. penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - i. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - j. pengawasan sumber daya perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan di bidang perikanan tangkap;
  - b. menyediakan data dan informasi sumber daya ikan;
  - c. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
  - d. menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap;

- e. melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan kemitraan usaha;
- g. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- h. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- i. menetapkan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- k. melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- l. melaksanakan pengelolaan sumber daya ikan dan pengembangan teknologi penangkapan;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
  - b. Penerbitan izin usaha perikanan di bidang Pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - c. Pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
  - d. Penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/kota;
  - e. Pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - f. pengawasan sumber daya perikanan budidaya di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - g. penyelenggaraan program, kegiatan dan pembinaan di bidang Perikanan Budidaya;

- h. penyelenggaraan program, kegiatan dan pembinaan di bidang pemberdayaan pembudidaya ikan kecil dan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam satu daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
  - b. melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam satu daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
  - c. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
  - d. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
  - e. memfasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
  - f. memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
  - g. menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - i. menyediakan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - j. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - k. memberikan jaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - l. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
  - n. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
  - o. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;

- p. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

### Pasal 13

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

### Pasal 16

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
  - d. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - e. penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- b. memberikan penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- c. menyediakan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- e. memberikan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- f. meningkatkan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan kegiatan promosi hasil pengolahan perikanan;
- h. melaksanakan fasilitasi perizinan di bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

## Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

## Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perikanan (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 17