



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR: 31 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN BUTON SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buton Selatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Buton Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Buton Selatan.

## **BAB II**

### **BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perikanan diwadahi dalam bentuk Dinas.

#### **Pasal 3**

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perikanan.

#### **Pasal 4**

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe A.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perikanan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 6**

Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perikanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 7**

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
  - e. Bidang Fasilitas Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - f. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas:
  - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perikanan;
  - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Perikanan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Perikanan;
  - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja satuan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Perikanan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang Perikanan;
  - b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang Perikanan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan di bidang Perikanan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perikanan;

- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perikanan;
- f. pengendalian pelaksanaan administrasi dinas;
- g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perikanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan dinas sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas menyelia pelaksanaan program kerja sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan urusan bagian sekretariat dan bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kerja tahunan dinas dan rencana anggaran kegiatan sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja dinas;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang guna penetapan capaian target kinerja;
- i. melaksanakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- j. melaksanakan perumuskan program kerja, rencana strategi, rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pelaporan dan pengawasan secara periodik pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada atasan;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas, program kerja dan kegiatan serta pengelolaan dan penggunaan anggaran;
- m. melaksanakan penandatangi dan/atau pembubuhan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. melaksanakan koordinasi realisasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 10**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Dinas berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dinas sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja satuan;
  - c. memimpin dan mengedalikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian serta tata usaha dan rumah tangga dinas;
  - d. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;

- g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku;
- h. mengatur dan mengelola urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran program/ kegiatan;
- i. mengatur urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, kedudukan hukum dan pengembangan sumber daya pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan ketatausahaan secara berkala, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan serta penggunaan anggaran dinas;
- m. menginventaris hambatan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- n. mengatur pengelolaan database kepegawaian, keuangan dan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip dinas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 11**

Sekretariat Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program;

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokoler dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan administrasi penatausahaan usaha surat menyurat;
- i. melaksanakan dan mengelola arsip, dokumentasi dan perjalanan dinas;
- j. melaksanakan administrasi penatausahaan aset barang milik daerah/negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
- k. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, pensiun, mutasi dan cuti serta pemberian tanda jasa/penghargaan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai serta ketatalaksanaan ;
- n. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi perencanaan keuangan dan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran berdasarkan pedoman operasional pelayanan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi program kegiatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja tahunan, program kerja dan rencana kegiatan anggaran berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi rencana penyusunan program kerja dan kegiatan pada atasan
- i. melaksanakan pengumpulan data dan verifikasi usulan program kerja dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan target kinerja Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan bahan penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahunan Dinas sesuai Pedoman dan Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan Program Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi realisasi pelaksanaan program kerja dan mengelola bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. melaksanakan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Program; dan
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pada Sub Bagian Program;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil, Fasilitasi Kemitraan Usaha dan IPTEK serta Informasi kepada nelayan kecil, dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil, Fasilitasi Kemitraan Usaha dan IPTEK serta Informasi kepada nelayan kecil, dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.

**Pasal 16**

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan serta menyusun anggaran operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas bidang berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan diklat dan pendampingan nelayan kecil, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi, serta pembinaan kelembagaan perikanan tangkap;
- d. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja bidang yang direncanakan;
- e. mengatur urusan kebijakan administrasi dan teknis diklat dan pendampingan nelayan kecil, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi, serta pembinaan kelembagaan perikanan tangkap;
- f. mengkoordinasi dan mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
- g. menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur terkait urusan bidang pemberdayaan nelayan kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi rencana penyelenggaraan diklat dan pendampingan nelayan kecil, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi nelayan kecil serta pembinaan kelembagaan perikanan tangkap dengan instansi atau lembaga terkait;
- k. melaksanakan analisis kebutuhan produksi dan pengembangan teknologi penangkapan serta penentuan sasaran area, target dan realisasi produksi nelayan kecil;
- l. melaksanakan analisis jenis-jenis alat tangkap nelayan kecil yang memenuhi persyaratan serta memantau penerbitan izin penggunaan alat tangkap perikanan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan operasional pangkalan dan tempat pendaratan ikan dan mengoordinasikan penyelesaian permasalahan penangkapan ikan;
- n. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan diklat dan pendampingan nelayan kecil, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi nelayan kecil serta pembinaan kelembagaan perikanan tangkap;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 17**

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), membawahi :

- a. Seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil;

- b. Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil; dan
- c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap.

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kegiatan dan program kerja serta anggaran operasional seksi Diklat dan Pendampingan Nelayan Kecil;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan diklat dan pendampingan nelayan kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan kebijakan teknis diklat dan pendampingan nelayan kecil;
  - i. melaksanakan rencana pengembangan model-model pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
  - j. melaksanakan rencana penyediaan sarana dan prasarana untuk nelayan kecil;
  - k. melaksanakan kegiatan diklat dan pendampingan agar tercipta peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi nelayan kecil.
  - l. melaksanakan pendataan dan identifikasi jenis alat tangkap ikan dan kapal nelayan kecil;
  - m. melaksanakan pendataan dan identifikasi sumber daya ikan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat dan pendampingan nelayan kecil;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi nelayan kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional seksi Fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan Informasi Nelayan Kecil;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi nelayan kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan rancangan pola kerjasama kemitraan usaha dan kemudahan akses informasi bagi nelayan kecil;
  - i. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha bagi nelayan kecil;
  - j. melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan kemitraan nelayan dengan informasi mumpuni untuk meningkatkan usaha nelayan kecil;
  - k. melaksanakan pendampingan dan pembinaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna dan informasi bagi usaha nelayan kecil;
  - l. melaksanakan pengelolaan data kewirausahaan nelayan;
  - m. melaksanakan penerapan IPTEK dan informasi kepada usaha nelayan kecil sebagai bahan analisis pengembangan fasilitasi kemitraan usaha nelayan kecil;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan usaha, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi usaha nelayan kecil;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perikanan tangkap berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Perikanan Tangkap;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan pembinaan dan kelembagaan perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan data perumusan dan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan perikanan tangkap;
  - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan perikanan tangkap dan bimbingan teknis kelompok nelayan usaha perikanan tangkap;
  - j. melaksanakan pengelolaan data kelembagaan perikanan tangkap dan mengklasifikasikan kelompok nelayan sesuai dengan jenis penggunaan alat tangkap ikan sebagai bahan analisis pengembangan kelembagaan perikanan tangkap;
  - k. melaksanakan pembentukan koperasi nelayan perikanan tangkap;

- l. melaksanakan penyusunan data nelayan, Kelompok Usaha Bersama nelayan, pola penilaian kelas kelompok nelayan kecil, dan pola penguatan kelembagaan nelayan kecil;
- m. melaksanakan kerja sama produksi perikanan tangkap dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan/atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan perikanan tangkap;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
  - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan; dan
  - d. melakukan pemantauan dan bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, Fasilitasi Kemitraan Usaha dan IPTEK serta Informasi kepada Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, dan Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, Fasilitasi Kemitraan Usaha dan IPTEK serta Informasi kepada Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, dan Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan.

**Pasal 22**

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan serta menyusun anggaran operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas bidang berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan diklat dan pendampingan usaha kecil budidaya ikan, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi usaha kecil budidaya ikan, serta pembinaan kelembagaan usaha kecil budidaya;
- d. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja bidang yang direncanakan;
- e. mengatur urusan kebijakan administrasi dan teknis diklat dan pendampingan usaha kecil budidaya ikan, fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi usaha kecil budidaya ikan, serta pembinaan kelembagaan usaha kecil budidaya;
- f. mengkoordinasi dan mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
- g. menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur terkait urusan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja dinas;
- i. melaksanakan pengendalian program kerja bidang pemberdayaan usaha kecil budidaya ikan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi rencana pelaksanaan diklat dan pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan, pengembangan kemitraan usaha, penerapan IPTEK dan informasi usaha kecil pembudidaya ikan serta pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya dengan instansi atau lembaga terkait;
- k. melaksanakan analisis data pengelolaan sarana dan prasarana serta potensi alokasi lahan pembudidayaan ikan dan rumput laut;
- l. melaksanakan analisis data statistik perikanan budidaya ikan dan rumput laut dan pengembangan produksi usaha perikanan budidaya serta penerapan teknologi perikanan budidaya;
- m. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana budidaya ikan melalui pembentukan kelembagaan Budidaya, kelompok dan/atau koperasi nelayan perikanan budidaya;
- n. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelaksanaan diklat dan pendampingan pembudidaya usaha kecil pembudidaya ikan, fasilitasi kemitraan usaha dan IPTEK serta informasi kepada usaha kecil pembudidaya ikan, dan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun.

### **Pasal 23**

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
- b. Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budidaya Ikan; dan
- c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan.
- (2) Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan data, identifikasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Diklat dan Pendampingan Usaha Kecil Budidaya Ikan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian terkait urusan diklat dan pendampingan usaha kecil budidaya ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan data perumusan kebijakan teknis pelaksanaan diklat dan pendampingan usaha kecil budidaya ikan;
  - i. melaksanakan rencana pengembangan model-model penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pembudidaya ikan;
  - j. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - k. melaksanakan pengelolaan data calon lokasi dan peserta pelatihan budidaya ikan;
  - l. melaksanakan pengelolaan data statistik usaha perikanan budidaya ikan dan rumput laut;

- m. melaksanakan diklat dan pendampingan kelompok pembudidaya ikan dan rumput laut;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat dan pendampingan usaha kecil budidaya ikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budidaya Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan data, identifikasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi usaha kecil budidaya ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Budiaya Ikan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan fasilitasi kemitraan usaha, IPTEK dan informasi usaha kecil pembudidaya ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan teknis pengembangan fasilitasi kemitraan usaha dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Informasi usaha kecil budidaya ikan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan/daftar kebutuhan prasarana dan sarana pembudidaya, data pelaku usaha dan akses informasi, serta pola kerjasama kemitraan usaha antar pelaku usaha budidaya;

- j. melaksanakan pengelolaan data produksi usaha perikanan budidaya sebagai bahan analisis pengembangan kemitraan usaha dan penerapan teknologi tepat guna perikanan budidaya;
- k. melaksanakan pengelolaan data statistik usaha perikanan budidaya;
- l. melaksanakan pembinaan dalam penerapan IPTEK dan informasi bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. melaksanakan fasilitasi akses permodalan kemitraan kepada kelembagaan budidaya, kelompok nelayan dan masyarakat nelayan budidaya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan fasilitasi kemitraan usaha dan penerapan IPTEK dan informasi budidaya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya Ikan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan data, identifikasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan usaha kecil budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Kecil Budidaya, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Pembinaan Kelembagaan Usha Kecil Budidaya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan pembinaan kelembagaan usaha kecil budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
  - i. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok pembudidaya sebagai pengembangan kapasitas usaha kecil budidaya;

- j. melaksanakan pengelolaan data dan indentifikasi kelembagaan pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan pengklasifikasian kelompok pembudidaya sesuai dengan jenis usaha sebagai bahan analisis pengembangan dan pembentukan kelembangan budidaya dan/atau koperasi nelayan;
- l. melaksanakan penyusunan data pola penilaian kelas kelompok pembudidaya ikan;
- m. mengoordinasikan kerja sama produksi kelembagaan budidaya dengan pihak Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan/ atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan Usha Kecil Budidaya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan**

#### **Pasal 27**

- (1) Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (3) Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan fasilitasi perizinan budidaya ikan, penerbitan TPUPI dan TPKPIH dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi perizinan budidaya ikan, penerbitan TPUPI dan TPKPIH dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang fasilitasi perizinan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

## **Pasal 28**

Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan serta menyusun anggaran operasional Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas bidang berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan fasilitasi perizinan, penerbitan TPUPI dan TPKPIH dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- d. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja bidang yang direncanakan;
- e. mengatur urusan kebijakan administrasi dan teknis fasilitasi perizinan, penerbitan TPUPI dan TPKPIH dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- f. mengkoordinasi dan mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
- g. menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur terkait urusan bidang fasilitasi perizinan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- i. melaksanakan penyusunan konsep pemberian rekomendasi perizinan dan tanda pencatatan usaha perikanan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pemberian rekomendasi perizinan, tanda pencatatan, pengelolaan dan pemasaran hasil usaha perikanan serta penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- k. melaksanakan analisis data administrasi teknis penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, surat keterangan ukur dan pas kecil serta penerbitan buku pencatatan kapal perikanan <5 (lima) *Gross Tonase*;
- l. melaksanakan analisis data administrasi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- m. melaksanakan analisis data dan mengoordinasikan urusan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi perizinan, penerbitan TPUPI dan TPKPIH serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 29**

Bidang Fasilitas Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), membawahi :

- a. Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan;
- b. Seksi Penerbitan TPUPI dan TPKPIH; dan
- c. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan Ikan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Fasilitas Perizinan Budidaya Ikan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan fasilitas perizinan budidaya ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan persyaratan dan tata cara penerbitan rekomendasi teknis SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
  - i. melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis SIUP pembenihan dan/atau pembesaran ikan untuk usaha pembenihan dan/atau pembesaran ikan yang tidak menggunakan modal asing, tidak menggunakan teknologi super intensif;
  - j. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi SIUP di bidang pembudidayaan ikan;

- k. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan ukur dan pas kecil serta penerbitan buku pencatatan kapal perikanan <5 (lima) *Gross Tonase*;
- l. melaksanakan pendataan jenis usaha di bidang pembudidayaan ikan yang belum memiliki SIUP;
- m. melaksanakan pendataan dan identifikasi kapal perikanan yang telah mendapatka bukti pencacatan kapal perikanan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pelaporan penerbitan SIUP dan surat keterangan ukur dan pas kecil serta penerbitan buku pencatatan kapal perikanan <5 (lima) *Gross Tonase*; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Penerbitan TPUPU dan TPKPIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Penerbitan TPUPU dan TPKPIH yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan TPUPU dan TPKPIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan TPUPU dan TPKPIH berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Penerbitan TPUPU dan TPKPIH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Penerbitan TPUPU dan TPKPIH;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan Penerbitan TPUPU dan TPKPIH sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep perumusan kebijakan penerbitan TPUPU dan TPKPIH dengan instansi terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan format dan dokumen TPUPU dan TPKPIH bagi usaha kecil pembudidaya ikan;

- j. melaksanakan pelayanan penerbitan TPUPI dan TPKPIH;
- k. melaksanakan pendataan dan identifikasi usaha pembudidaya ikan dan kapal pengangkut ikan hidup yang memiliki tanda pencatatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem layanan data dan informasi penerbitan TPUPI dan TPKPIH;
- m. melaksanakan identifikasi komoditi hasil usaha budidaya ikan untuk dikembangkan sebagai komoditi utama usaha perikanan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pelaporan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidaya ikan dan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;

- h. melaksanakan perumusan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- i. melaksanakan pengelolaan data hasil produksi nelayan dan pembudidaya;
- j. melaksanakan bimbingan dan penerapan standar pada pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tempat Pelelangan Ikan;
- l. melaksanakan pengembangan kawasan tempat pelelangan ikan yang terkoordinasi dengan pelabuhan perikanan dan/atau UPTD.
- m. melaksanakan pengelolaan data kajian kontrak pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pelaporan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan**

**Pasal 33**

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan;
  - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan; dan
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pengembangan kawasan budidaya perikanan, kesehatan lingkungan budidaya dan pembenihan dan pembesaran ikan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kawasan budidaya perikanan, kesehatan lingkungan budidaya dan pembenihan dan pembesaran ikan;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pengelolaan budidaya ikan.

### **Pasal 34**

Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan serta menyusun anggaran operasional Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas bidang berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan pengembangan kawasan budidaya perikanan, kesehatan lingkungan budidaya dan pembenihan dan pembesaran ikan;
- d. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja bidang yang direncanakan;
- e. mengatur urusan kebijakan administrasi dan teknis pengembangan kawasan budidaya perikanan, kesehatan lingkungan budidaya dan pembenihan dan pembesaran ikan;
- f. mengkoordinasi dan mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai; menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah
- g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur terkait urusan bidang pengelolaan pembudidaya ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi rencana pengembangan kawasan budidaya perikanan, kesehatan lingkungan budidaya dan pembenihan dan pembesaran ikan;
- i. melakukan analisis data teknis kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan kawasan dan budidaya perikanan serta pembesaran ikan;
- j. melaksanakan verifikasi data dan informasi pengembangan kawasan dan penataan ruang budidaya ikan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan serta teknologi pembenihan dan pembesaran ikan;
- k. mengendalikan pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya ikan;
- l. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk pembenihan ikan dan pembesaran ikan serta kawasan budidaya ikan;
- m. melaksanakan penyediaan dan pelestarian benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
- n. melaksanakan pengawasan pengelolaan air dan lahan pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat yang digunakan pembudidayaan ikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 35**

Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
- b. Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya; dan

c. Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan.

**Pasal 36**

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RT/RW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidaya ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian terkait urusan pengembangan kawasan budidaya perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan perumusan pedoman rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan infrastruktur kawasan budidaya;
  - k. melaksanakan pengelolaan data teknis dan informasi pengembangan kawasan pembudidayaan ikan dan rehabilitasi lahan tambak;
  - l. melaksanakan pengelolaan data kajian kebutuhan suplai air di kawasan budidaya perikanan;
  - m. melaksanakan sosialisasi dan pendistribusian dokumen rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW kepada stakeholder;

- n. melaksanakan pengawasan dan pelaporan terkait urusan pengembangan kawasan budidaya perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 37**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesehatan lingkungan budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian terkait urusan kesehatan lingkungan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
  - i. melaksanakan analisis data teknis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - j. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan untuk pembudidayaan ikan
  - k. melaksanakan pencegahan, pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan kajian lingkungan dikawasan budidaya perikanan;
  - m. melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan perairan dan pemantauan kesehatan ikan;
  - n. melaksanakan penanganan limbah dikawasan budidaya perikanan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 38**

- (1) Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.
- (2) Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembenihan dan pembesaran ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
  - d. memeriksa hasil laporan kegiatan bawahan terkait program kerja yang telah terealisasi;
  - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, menimbang dan memberi penilaian berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
  - f. menyusun laporan kegiatan seksi pengembangan kawasan budidaya perikanan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perjanjian kinerja terkait urusan pembenihan dan pembesaran ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan data data pembenihan dan pembesaran ikan sebagai bahan analisis pengembangan dan penyediaan benih ikan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis cara pembenihan ikan yang baik (CPIB) dan pembesaran ikan yang baik (CBIB);
  - j. melaksanakan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu;
  - k. melaksanakan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - l. melaksanakan pendistribusian benih ikan dan induk ikan yang bermutu kepada kelompok pembudidaya ikan;

- m.melaksanakan fasilitasi pemasaran ikan termasuk pembenihan dan pembesaran ikan;
- n. melaksanakan pengembangan komoditas ikan yang akan dibudidayakan serta kebutuhan sarana pembenihan dan pembesaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis Daerah**

**Pasal 39**

- (1) Pada Dinas dapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 41**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan dinas, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.b;

- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 42**

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Dinas, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk melaksanakan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

### **Pasal 43**

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

### **Pasal 44**

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 45**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, dapat menunjuk Sekretaris Dinas sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Dinas dan/ atau atasan langsung Kepala Dinas.

### **Pasal 46**

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 47**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Buton Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 48**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga  
Pada tanggal 1 APRIL 2022

**BUPATI BUTON SELATAN,**

  
**LAODE ARUSANI**

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 1 APRIL 2022

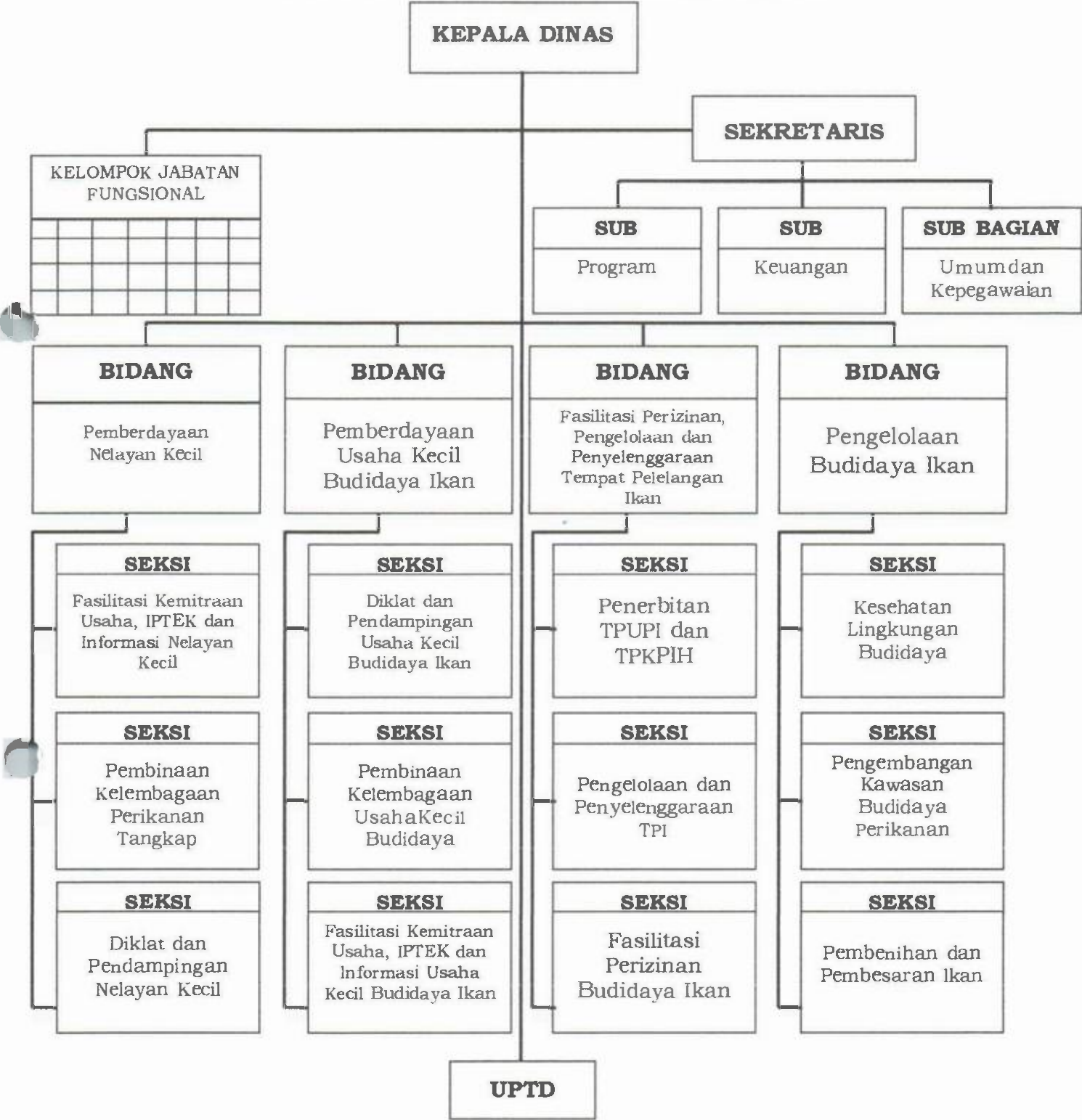
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**

  
**LA ODE BUDIMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 31**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 31 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 APRIL 2022  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PERIKANAN KABUPATEN BUTON SELATAN

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUTON SELATAN



BUPATI BUTON SELATAN

  
LAODE ARUSANI