



BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Dibidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.

16. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat, membawahi:
    1. sub bagian umum, kepegawaian, dan perlengkapan; dan
    2. kelompok jabatan fungsional.
  - c. bidang perikanan tangkap, membawahi:
    1. kelompok jabatan fungsional.
  - d. bidang perikanan budidaya, membawahi:
    1. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kelautan dan Perikanan.

- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Perikanan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, Pelaksanaan administrasi umum, Pembinaan Kepegawaian, perencanaan program, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat dan menyusun program kerja kesekretariatan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi bidang umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan pengawasan keuangan dengan meneliti laporan keuangan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
  - d. melaksanakan koordinasi peyusunan program dan pelaporan kegiatan dinas;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan tentang pedoman, petunjuk teknis, pelayanan di sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan meliputi surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, menyiapkan bahan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman/petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- d. menginventarisir permasalahan yang ada dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan-bahan pedoman/petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar;
- g. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- h. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- i. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- k. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- m. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- n. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan identifikasi, pengumpulan data dan menganalisis dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
  - b. membantu kepala dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang perikanan tangkap;

- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub koordinator kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap;
- f. mengelola dan membina kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang perikanan tangkap;
- g. melaksanakan peragaan dan bimbingan teknis penerapan teknologi perikanan tangkap;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perikanan tangkap, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. pembinaan dan pengembangan usaha kemitraan perikanan tangkap.
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang perikanan tangkap;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penertiban TDKP bagi nelayan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pengendalian sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota
- m. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perikanan tangkap.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya Mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
  - c. pembinaan dan pengelolaan data perikanan budidaya, kelembagaan, sarana dan sarana prasarana perikanan budidaya, pengembangan teknologi dan kesehatan lingkungan;
  - d. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perikanan Budidaya;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para sub koordinator kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perikanan budidaya;
  - h. melaksanakan kebijakan usaha pembudidayaan ikan;
  - i. melakukan identifikasi, pengumpulan data dan menganalisis dalam rangka perumusan kebijakan teknis dibidang periknanan budidaya
  - j. membina dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang perikanan budidaya;

- k. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan teknis penerapan teknologi perikanan budidaya;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Perikanan Budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- n. evaluasi dan pelaporan tugas/ kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 10

- (1) Pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perikanan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.



- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Perikanan dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perikanan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.

- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Perikanan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

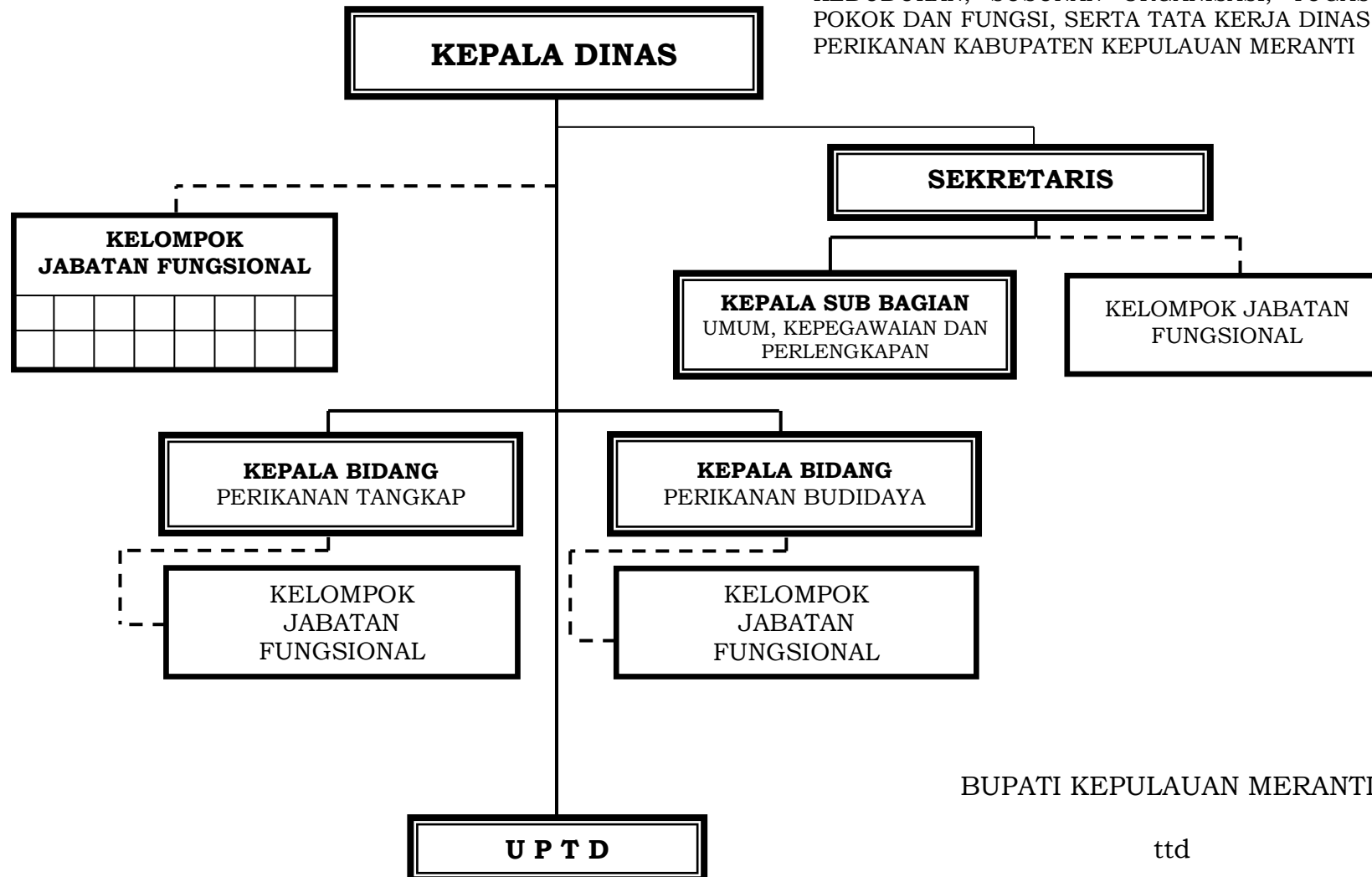
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 21

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE C**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PERIKANAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN  
KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Program, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan bidang keuangan dan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bidang keuangan dan program;
  - c. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
  - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang Keuangan dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang keuangan dan program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - g. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
  - h. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan pembantu bendahara;
  - i. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

## II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi dan Data Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sub koordinator substansi produksi dan data perikanan tangkap;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub koordinator substansi produksi dan data perikanan tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan bidang perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data, pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian dan pengelolaan data perikanan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang perikanan tangkap;
  - g. membantu evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerbitan TDKP;
  - h. membantu merencanakan penetapan target dan realisasi produksi perikanan tangkap;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi kelembagaan dan sumberdaya manusia perikanan tangkap.
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan prasarana penangkapan ikan di bidang perikanan tangkap;
  - e. melaksanakan kegiatan identifikasi, inventarisasi analisa kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi rekomendasi perizinan penggunaan sarana dan prasarana alat tangkap ikan sesuai kewenangannya;
  - g. pengendalian sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Teknologi Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi perikanan tangkap;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengembangan teknologi perikanan tangkap;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembinaan bagi nelayan tangkap;

- d. Melaksanakan kegiatan identifikasi, inventarisasi analisa kebutuhan pengembangan teknologi perikanan tangkap;
- e. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi dan Data Perikanan Budidaya, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis produksi dan data perikanan budidaya air tawar, payau dan laut di bidang perikanan budidaya;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas produksi dan data perikanan budidaya dalam rangka pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja bidang produksi dan data perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
  - e. melaksanakan pelatihan dan pendidikan serta pembinaan teknis perikanan budidaya bagi pembudidaya ikan kecil;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub koordinator substansi produksi dan data perikanan budidaya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan verifikasi kelembagaan, sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
  - c. membantu menyusun rencana dan program kerja bidang kelembagaan, sarana dan prasarana perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan pengembangan kelembagaan, penggunaan sarana prasarana pembudidayaan ikan;
  - f. membantu menyiapkan data potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran sub koordinator substansi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi dan kesehatan lingkungan di bidang perikanan budidaya;
  - b. membantu melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyakit ikan dibidang perikanan budidaya;
  - c. membantu menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan teknologi dan kesehatan lingkungan;

- d. melaksanakan kegiatan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan calon sertifikasi pembudidaya ikan;
- f. melaksanakan kegiatan perizinan usaha kecil pembudidaya ikan;
- g. melaksanakan perlindungan kegiatan pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan kegiatan teknologi pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- j. melakukan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan dan induk ikan yang bermutu serta pelestarian calon induk kepada pembudidaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL



