



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 84 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d angka 19 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis jo Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Permendagri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- c. Bidang Pemberdayaan Perikanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan.
 - d. Bidang Pelayanan Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perizinan;
 - 2. Seksi Pencatatan Usaha Perikanan; dan
 - 3. Seksi Produksi Perikanan Tangkap.
 - e. Bidang Budidaya Perikanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - 2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perikanan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (Satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program, umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta hubungan kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah (RENJA SOPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. mengkoordinir penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan serta evaluasi jabatan dilingkungan dinas;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan 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 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - i. melakukan 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;
 - j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
- n. 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 Pemberdayaan Perikanan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan perikanan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kebijakan dibidang pemberdayaan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perikanan dalam pengembangan sumber daya manusia, pengembangan usaha dan kemitraan, dan pembinaan kelembagaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, petunjuk teknis, dan kriteria dibidang pemberdayaan perikanan meliputi pengembangan sumberdaya manusia, pengembangan usaha dan kemitraan, dan pembinaan kelembagaan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perikanan meliputi pengembangan sumberdaya manusia, pengembangan usaha dan kemitraan, dan pembinaan kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumberdaya manusia serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan sumberdaya manusia;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan pengembangan sumberdaya manusia;
 - h. melakukan monitoring kegiatan pengembangan sumberdaya manusia serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung pengembangan sumberdaya manusia;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pemberdayaan perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan usaha dan kemitraan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan usaha dan kemitraan berdasarkan hasil evaluasi 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 lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan usaha dan kemitraan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pengembangan usaha dan kemitraan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan usaha dan kemitraan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum dibidang pengembangan usaha dan kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan pengembangan usaha dan kemitraan;
 - i. melaksanakan persiapan, pengaturan, bantuan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengembangan usaha dan kemitraan;
 - j. melakukan kegiatan pengembangan usaha dan kemitraan serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahunan sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan kelembagaan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan kelembagaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi dibidang pembinaan kelembagaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan seksi pembinaan kelembagaan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perikanan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Usaha Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang pelayanan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang pelayanan usaha perikanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dibidang pelayanan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan survey dan pelaksanaan teknis dibidang pelayanan usaha perikanan yang meliputi perizinan, pencatatan usaha perikanan dan produksi perikanan tangkap;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang perizinan, pencatatan usaha perikanan dan produksi perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perizinan;
 - b. Seksi Pencatatan Usaha Perikanan; dan
 - c. Seksi Produksi Perikanan Tangkap.

Pasal 13

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang perizinan.

- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi perizinan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta 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 ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perizinan;
 - c. mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perizinan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perizinan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perizinan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan pengendalian Seksi Perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan perizinan;
 - h. melakukan monitoring kegiatan perizinan serta menghimpun data-data Perizinan pendukung dibidang perizinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Usaha Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Usaha Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Usaha Perikanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencatatan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pencatatan usaha perikanan.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan berdasarkan evaluasi kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencatatan Usaha Perikanan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pencatatan usaha perikanan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian serta pengawasan yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi pengembangan, dan pengendalian serta pengawasan yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan publikasi potensi yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Usaha Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi-seksi pengembangan usaha dan kemitraan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang produksi perikanan tangkap.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Tangkap berdasarkan issue, informasidan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatanberdasarkan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Produksi Perikanan Tangkap sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan produksi perikanan tangkap dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan produksi perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan persiapan, pengaturan, bantuan, pendampingan/bimbingan terhadap pelaksana produksi perikanan tangkap yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 16

- (1) Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian di bidang budidaya perikanan yang meliputi sarana prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta pembenihan dan produksi budidaya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang budidaya perikanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dibidang budidaya perikanan;
 - c. pelaksanaan survey dan perencanaan teknis dibidang Budidaya Perikanan yang meliputi sarana dan prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, perbenihan dan produksi budidaya;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang budidaya perikanan yang meliputi sarana dan prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, perbenihan dan produksi budidaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Budidaya Perikanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - b. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana budidaya.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;

- c. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana budidaya dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait kegiatan sarana dan prasarana budidaya;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian yang berhubungan dengan sarana dan prasarana budidaya;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan sarana dan prasarana budidaya;
- h. melakukan monitoring yang berhubungan dengan sarana dan prasarana budidaya serta menghimpun data-data sarana prasarana pendukung penyediaan sarana dan prasarana budidaya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan seksi kesehatan ikan dan lingkungan;

- c. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan ikan dan lingkungan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. memonitor kegiatan yang berkaitan dengan Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung terkait kesehatan ikan dan lingkungan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan dan produksi budidaya.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. merencanakan kegiatan pembangunan wilayah pada beberapa wilayah pedesaan sebagai wilayah peningkatan Perbenihan dan Produksi Budidaya serta daerah pengembangan budidaya perikanan komoditas unggulan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya;
- d. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait kegiatan perbenihan dan produksi budidaya;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana perbenihan dan produksi budidaya;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan perbenihan dan produksi budidaya;
- i. memonitor kegiatan produksi dan perbenihan serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung kegiatan perbenihan dan produksi budidaya;
- j. mencatat dan melaporkan jumlah produksi dan jenis benih yang dihasilkan oleh unit-unit usaha perikanan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan serta sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya, dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan tugas Bidang Budidaya Perikanan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.

- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan adalah jabatan eselon III/b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perikanan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah diluar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,

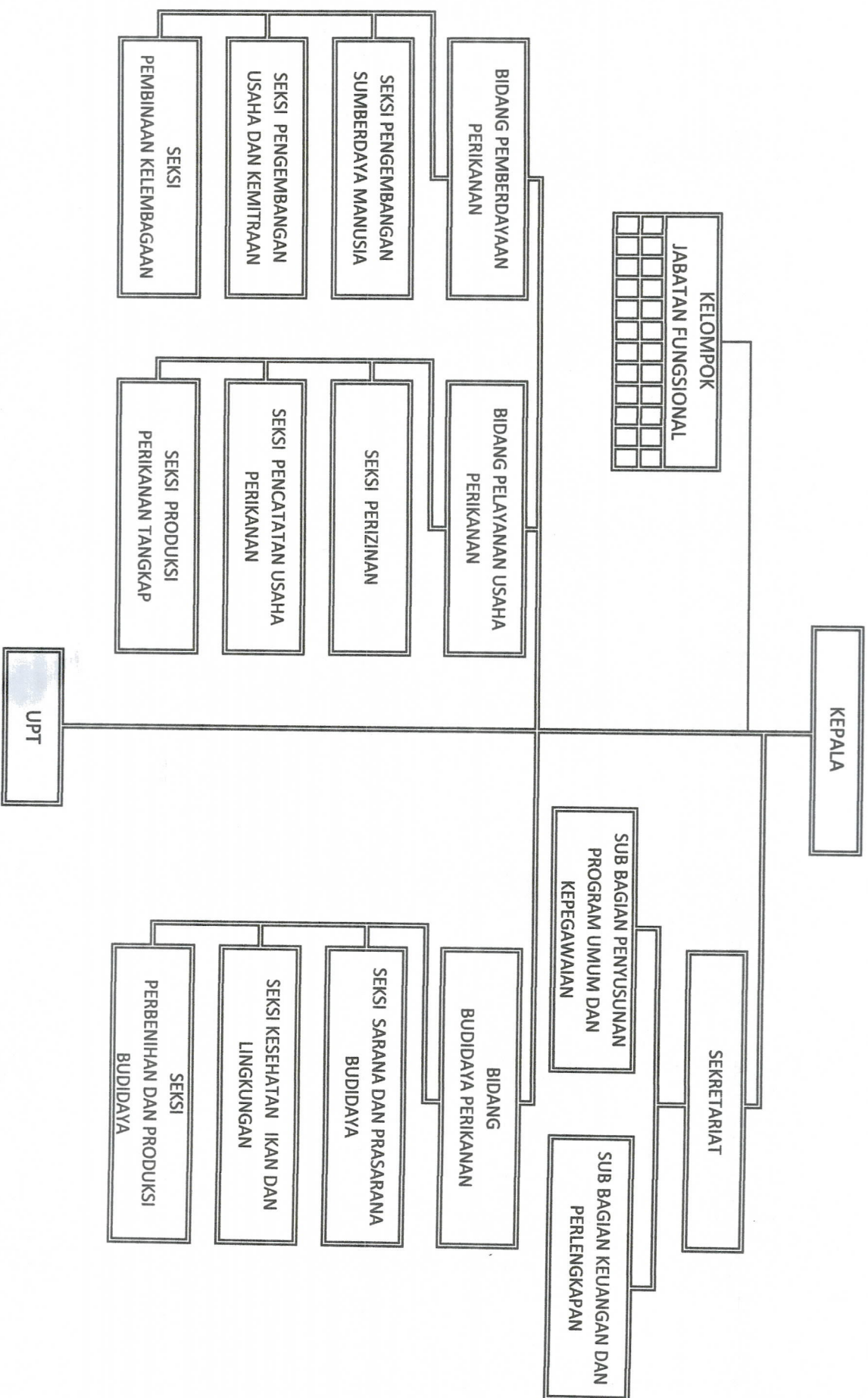
AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 84



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ