



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

---

**PERATURAN BUPATI BOALEMO**  
**NOMOR 47 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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);
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-



luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekreaiat membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bidang Perikanan Tangkap
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap
    2. Seksi Kenelayanan
    3. Seksi Usaha Perikanan Tangkap
  - d. Bidang Perikanan Budidaya

1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya
  2. Seksi Perbenihan
  3. Seksi Usaha Perikanan Budidaya
  - e. Bidang Bina Mutu
    1. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan
    2. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan
    3. Seksi Perizinan dan Retribusi
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
    1. Balai Pelayanan Perikanan (BPP) Tilamuta
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- (4) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas**

#### **Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

### **Bagian Keempat**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengembangan budidaya perikanan, pengembangan perikanan tangkap dan optimalisasi pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;



- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kelautan dan perikanan serta memberikan laporan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam urusan Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kelautan dan perikanan secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
  - b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
  - c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
  - d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
  - e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi kelautan dan perikanan secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
  - f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan ekonomi kelautan dan perikanan;
  - g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
  - b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
  - e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
  - f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyusun laporan dan menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;



- b. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas;
- e. Merencanakan kebutuhan barang;
- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
- h. Menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan plafond anggaran;
- i. Menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK, laporan realisasi anggaran Neraca;
- j. Menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- k. Menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
- l. Membuat konsep permintaan SPD;
- m. Meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Mengawasi pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- o. Menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- p. Menyiapkan data permintaan pergeseran anggaran;
- q. Menyusun laporan realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- r. Melakukan konfirmasi data keuangan dengan bendahara pengeluaran;
- s. Mengkoordinir dan mengawasi bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan:
  - 1. Penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
  - 2. Verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
  - 3. Pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
  - 4. Perhitungan pajak;
  - 5. Penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
  - 6. Penetapan besarnya beban pembayaran;

- 7. Pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiran SPM beban tetap dan uang persediaan;
- 8. Pelaksanaan penatausahaan SPM;
- 9. Pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, agar dapat diukur hasilnya;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada Sekretaris Dinas;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran, meneliti dan memproses pergeseran anggaran Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyusun laporan dan menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan masing-masing bidang dan sub bagian;
  - b. Menyusun rencana strategis Dinas, rencana kerja, LAKIP, SAKIP, rencana Aksi, realisasi Keuangan secara berkala;
  - c. Menghimpun data dan menyusun perencanaan program kegiatan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan triwulan dan tahunan program kerja;
  - e. Melakukan koordinasi dengan sub bidang dan sub bagian dilingkungan Dinas dan instansi terkait dalam rangka penyusunan program Dinas;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. Menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2KP, KP4 serta Dosir Pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji



- berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada Sekretaris Dinas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perikanan Tangkap**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Kenelayanan, dan Usaha Perikanan Tangkap serta Pengembangan Produksi dan Pengembangan Penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun perencanaan program/kegiatan perikanan tangkap;
  - b. Melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap, kenelayanan dan usaha perikanan tangkap serta pengembangan produksi dan pengembangan penangkapan Ikan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.;
  - c. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap dengan UPTD terkait;
  - f. Menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan tangkap;
  - g. Memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan Perikanan Tangkap;
  - h. Menyiapkan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan tangkap baik sektoral maupun lintas sektor;

- i. Melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penerapan teknologi penangkapan ikan dalam peningkatan produksi Perikanan Tangkap;
- j. Menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan tangkap;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

### **Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - b. Melaksanakan pembangunan sarana perikanan tangkap;
  - c. Melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
  - d. Melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - e. Dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
  - f. Melaksanakan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan analisis dan evaluasi studi kelayakan dan studi teknis pembangunan tempat pelelangan ikan;
  - h. Melaksanakan pengumpulan data/informasi serta inventarisasi pembangunan tempat pelelangan ikan;
  - i. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan;
  - j. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;



- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

### **Seksi Kenelayanan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kenelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Kenelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Kenelayanan mempunyai Fungsi sebagai berikut:
  - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Kenelayanan;
  - b. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, pelatihan, dan pendampingan/penyuluhan kegiatan Kenelayanan;
  - c. Menyiapkan bahan dan menyusun data base nelayan;
  - d. Melaksanakan kegiatan perlindungan nelayan;
  - e. Melaksanakan peningkatan kelembagaan usaha nelayan;
  - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kenelayanan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Kenelayanan;
  - h. Menyiapkan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kenelayanan;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Kenelayanan;
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

### **Seksi Usaha Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Usaha Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Usaha Perikanan Tangkap;

- b. Memfasilitasi pendanaan dan permodalan usaha nelayan;
- c. Pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha perikanan tangkap;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring produksi hasil tangkapan ikan, armada penangkapan ikan dan kegiatan usaha perikanan tangkap;
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik perikanan tangkap dan mengkoordinasikan pendugaan stok potensi sumberdaya perikanan;
- g. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumberdaya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman dan laut teritorial;
- h. Melaksanakan sosialisasi teknologi anjuran dibidang pengendalian penangkapan ikan di laut dan perairan umum;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Usaha Perikanan Tangkap;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perikanan Budidaya**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikar bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pakan Ikan, Usaha Budidaya dan Kesehatan Ikan, Pengembangan Produksi, dan Pengembangan Kawasan Budidaya yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun perencanaan program/kegiatan perikanan budidaya;
  - b. Melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pakan Ikan, Usaha Budidaya dan Kesehatan Ikan, Pengembangan Produksi, dan Pengembangan Kawasan Budidaya yang ramah lingkungan dan berkelanjutan;



- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- f. Melaksanakan pengembangan sistem informasi (Lahan dan air, Sistem Data Statistik, Aquacard, SSMPI, Cara Budidaya Ikan Yang Baik);
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan UPTD terkait;
- h. Menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- i. Memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan Perikanan Budidaya;
- j. Menyiapkan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan budidaya baik sektoral maupun lintas sektor;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- l. Menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan budidaya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan pengembangan sarana perikanan budidaya;
  - b. Merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan sarana perikanan budidaya;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sarana perikanan budidaya;

- d. Menyiapkan bahan kajian dalam merumuskan dan merencanakan pembangunan prasarana perikanan budidaya;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap sarana dan pembangunan prasarana perikanan budidaya;
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan sarana perikanan budidaya;
- g. Membuat dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan prasarana perikanan budidaya;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

### **Seksi Perbenihan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pengembangan Pakan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Perbenihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun kebijakan pembangunan perikanan budidaya dibidang perbenihan dan pengembangan teknologi pembuatan pakan ikan yang implementatif;
  - b. Menyusun bahan perencanaan program/kegiatan dalam penyediaan sarana dan prasarana perbenihan baik skala besar maupun skala kecil;
  - c. Menyusun bahan perencanaan program/kegiatan dalam pengembangan pakan ikan baik pakan buatan maupun pakan alami;
  - d. Melaksanakan program/kegiatan perbenihan dan pengembangan pakan alternatif di masyarakat sesuai pedoman teknis yang berlaku;
  - e. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi untuk terselenggaranya tata kelola pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya dibidang pengembangan perbenihan dan pakan ikan yang berdaya saing dan berkelanjutan;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan UPTD yang menangani pembenihan ikan;
  - g. Menyusun Pedoman Teknis (JUKLAK dan JUKNIS) sebagai bahan pembinaan teknis dalam peningkatan produksi dan peningkatan skala



- usaha pembenihan ikan dan pembuatan pakan ikan mandiri di masyarakat;
- h. Melaksanakan pembinaan mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) serta mengkoordinasikan penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB);
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembenihan ikan/kebun bibit serta peredaran pakan ikan dimasyarakat;
  - j. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Perbenihan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

### **Seksi Usaha Perikanan Budidaya**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan usaha perikanan budidaya dan kesenatan ikan, produksi perikanan budidaya dan pelayanan perizinan usaha perikanan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Usaha Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan rencana program/kegiatan pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha perikanan budidaya;
  - c. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan produksi dan usaha perikanan budidaya;
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan budidaya
  - e. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pendampingan/penyuluhan terhadap kegiatan usaha perikanan budidaya.
  - f. Melaksanakan pelayanan perijinan usaha perikanan budidaya;
  - g. Memfasilitasi kelembagaan pembudidaya dalam peningkatan usaha perikanan budidaya;
  - h. Menyusun rencana pemantauan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;

- i. Melaksanakan pemantauan dan monitoring hama penyakit ikan (HPI), obat ikan, kimia dan bahan biologi (OIKB);
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Usaha Perikanan Budidaya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Bina Mutu**

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Bina Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terkait dengan Pengolahan Hasil Perikanan, Pemasaran Hasil Perikanan serta Perizinan dan Retribusi bidang perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bina Mutu mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan program/kegiatan Bidang Bina Mutu;
  - b. Melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta Perizinan dan Retribusi bidang perikanan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik dan Indikator Kinerja Utama (IKU) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perizinan dan retribusi dengan UPTD terkait;
  - e. Melaksanakan supervisi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembinaan mutu, usaha dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan investasi usaha dan promosi sektor perikanan dan kelautan;
  - g. Menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di Bidang Bina Mutu;
  - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Bina Mutu;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



## **Seksi Pengolahan Hasil Perikanan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan dan kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan mutu, pengawasan mutu pengolahan hasil perikanan dan kelautan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan sarana dan prasarana bina mutu dan pengolahan;
  - d. Melaksanakan pembinaan mutu, pengawasan mutu, dan diversifikasi produk pengolahan hasil perikanan dan kelautan.
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan mutu serta pengawasan mutu, pengolahan hasil perikanan dan kelautan;
  - f. Melaksanakan pengawasan terhadap Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT);
  - g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - h. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Mutu.

## **Seksi Pemasaran Hasil Perikanan**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kelembagaan usaha perikanan dan pemasaran hasil perikanan dan kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana konsultasi, koordinasi dan pelaksanaan terhadap berbagai kegiatan yang memerlukan kerja sama antar lembaga usaha perikanan dan kelautan serta antar instansi pemerintah;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
  - c. Menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan informasi pemasaran hasil perikanan dan kelautan;

- d. Menyiapkan rancangan, perjanjian kontrak kerja/kesepakatan dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan Sistem Informasi Pemasaran (SIP) hasil perikanan dan kelautan;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan usaha perikanan dan kelautan;
- g. Melakukan pembinaan investasi dan promosi bidang usaha perikanan dan kelautan;
- h. Melaksanakan pengumpulan data/informasi pemasaran untuk diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan kelembagaan terhadap pengolah dan pemasaran hasil perikanan;
- j. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan informasi pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan informasi pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
- l. Membuat rencana kegiatan Kelembagaan dan informasi Pasar;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik informasi pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
- n. Melaksanakan pembinaan staf di lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- o. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Mutu.

### **Seksi Perizinan dan Retribusi**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Perizinan dan Retribusi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perizinan dan retribusi hasil perikanan dan kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Perizinan dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menelaah dan menyiapkan perizinan bidang pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
  - b. Melakukan pembinaan investasi pada lembaga/instansi/badan usaha bidang usaha perikanan dan kelautan;
  - c. Melaksanakan koordinasi pada bidang perikanan tangkap dan bidang perikanan budidaya dalam rangka perizinan usaha perikanan tangkap dan usaha perikanan budidaya;



- d. Menghimpun data kelembagaan Pembudidaya, nelayan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan serta memantau perkembangannya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan UPTD Perikanan Kabupaten Boalemo;
- f. Mengkoordinir kegiatan pemungutan retribusi dengan UPTD Perikanan Kabupaten Boalemo;
- g. Menerima dan menyetorkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari hasil retribusi hasil perikanan melalui bendahara penerimaan;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan dan retribusi hasil perikanan;
- i. Melaksanakan pembinaan staf di lingkup Seksi Perizinan dan Retribusi;
- j. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Mutu.

### **Bagian ke Enam**

#### **Unit Pelaksanaan Teknis Dinas**

#### **Balai Pelayanan Perikanan (BPP) Tilamuta**

#### **Pasal 22**

- (1) Balai Pelayanan Perikanan (BPP) Tilamuta mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Bongkar Muat Hasil Tangkapan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Perikanan (BPP) Tilamuta menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan urusan Bongkar Muat Hasil Perikanan;
  - b. Penyelenggaraan urusan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelayanan Perikanan (BPP) Tilamuta membawahi :
  - a. Urusan Bongkar Muat Hasil Perikanan;
  - b. Urusan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - c. Urusan ketatausahaan.

### **Paragraf 1**

#### **Urusan Bongkar Muat Hasil Perikanan**

#### **Pasal 23**

Urusan Bongkar Muat Hasil Perikanan Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun pedoman teknis kegiatan Bongkar Muat Hasil Perikanan di dalam pangkalan;

- b. Melaksanakan pembinaan/pengaturan kegiatan Bongkar Muat Hasil Perikanan di pangkalan pendaratan ikan;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Balai Pelayanan Perikanan (BPP).

## **Paragraf 2**

### **Urusan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)**

#### **Pasal 24**

Urusan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai Tugas :

- a. Menyusun Pedoman Teknis penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- b. Melaksanakan kegiatan pelelangan ikan;
- c. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Pelayanan Perikanan (BPP).

## **Paragraf 3**

### **Urusan Ketatausahaan**

#### **Pasal 25**

Urusan Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi umum Balai Pelayanan Perikanan (BPP);
- b. Menghimpun ,mengelola dan menyusun program serta rencana kegiatan operasional;
- c. Melaksanakan urusan perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan penyajian data dan informasi;
- e. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta lingkungan BPP;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Balai Pelayanan Perikanan (BPP).

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing



maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Pt. BUPATI BOALEMO,



ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

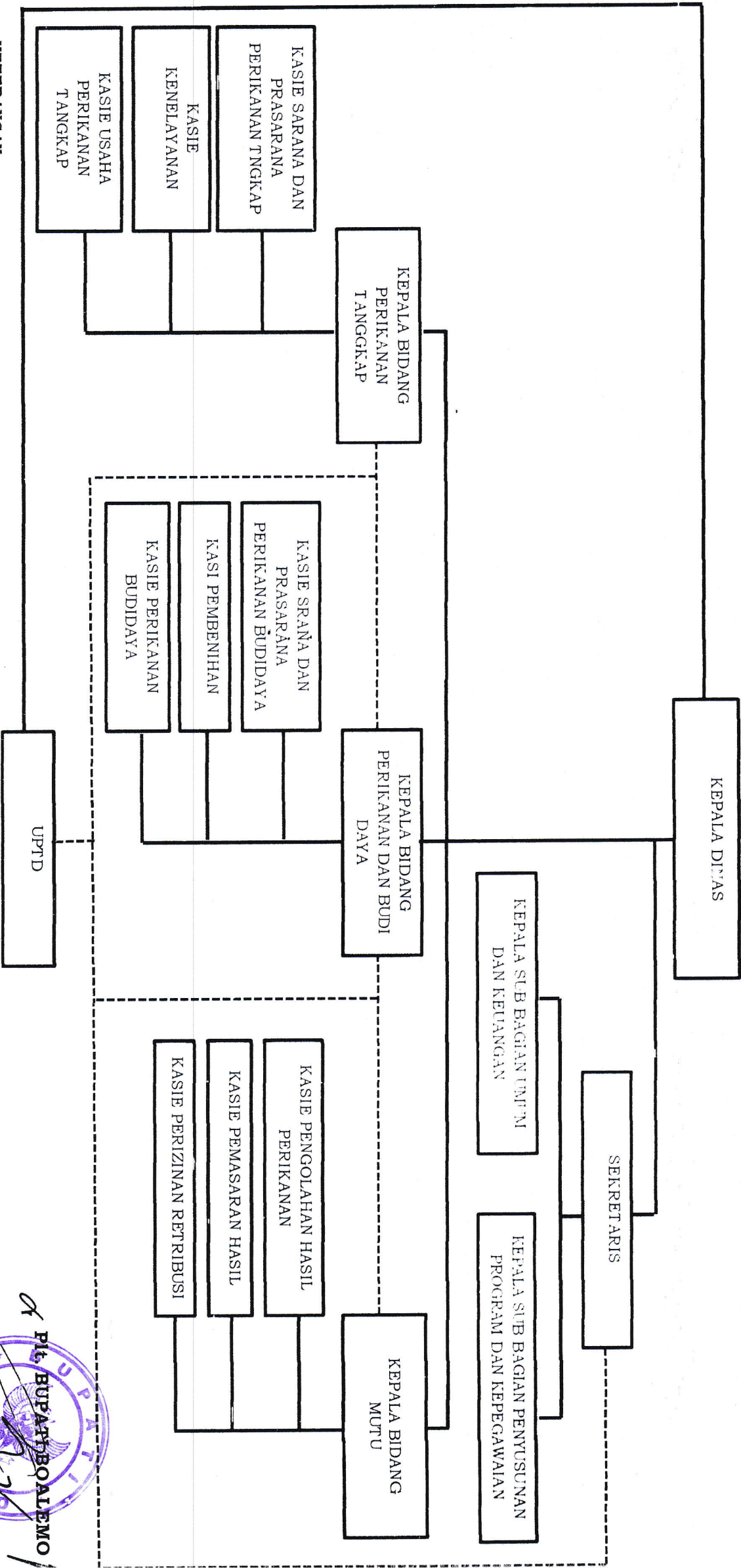
SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 592.)



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR : 47 Tahun 2016  
TANGGAL : 23 Desember 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KALAUTAN PERIKANAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN PERIKANAN KABUPATEN BOALEMO



KETERANGAN :

1. GARIS KOMANDO
2. GARIS KOORDINASI

Pt. BUPATI BOALEMO  
ADRIAN LAHAY