



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2020 NOMOR 45**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 42 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 58 tahun 2016;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemetaan Program dan Kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 58 Tahun 2016;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
  4. 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 );
  5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 nomor 6).

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bantaeng.
4. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Banteng.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Banteng
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
11. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Perikanan Tangkap
    1. Seksi Kenelayanan
    2. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap
    3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan
  - d. Bidang Perikanan Budidaya
    1. Seksi Kelembagaan dan Informasi Perikanan Budidaya
    2. Seksi Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan
    3. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan:
    1. Seksi Usaha dan Investasi
    2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk
    3. Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perikanan dan Kelautan serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Perikanan dan Kelautan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perikanan dan Kelautan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan dan Kelautan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perikanan dan Kelautan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan, pengarahannya dan penyelenggaraan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang Perikanan, meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran ikan sesuai dengan potensi daerah;
  - d. pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian tugas bidang Perikanan dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - g. menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan Perikanan dan Kelautan;
  - h. mengordinasikan dan menyusun rencana tata ruang untuk Perikanan dan Kelautan;
  - i. menyelenggarakan pengembangan Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Bantaeng;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pengembangan Dinas Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Bantaeng;
  - k. memfasilitasi pembinaan Dinas Perikanan dan Kelautan yang diperlukan Bupati termasuk dalam pembinaan/pembentukan UPT Pembenihan dan Tempat Pelelangan Ikan kabupaten;
  - l. mengarahkan para kepala bidang, sekretaris dan kepala UPT dalam pembinaan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
  - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan serta melaporkan hasil pembinaan bidang Perikanan dan Kelautan;
  - n. menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Kelautan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - g. mengordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - h. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - j. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - k. melaksanakan dan mengordinasikan pelayanan ketata usahaan;
  - l. melaksanakan dan mengordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - m. melaksanakan dan mengordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - o. melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan urusan rumah

- tangga Dinas Perikanan dan Kelautan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
  - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan

- pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - s. mengembangkan penerapan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**Paragraf 2**  
**Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
  - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perikanan

- dan Kelautan;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi;
  - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - p. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - q. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - r. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan menghasilkan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - s. mengordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
  - t. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - u. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
  - v. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - w. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - y. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - aa. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
  - bb. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
  - cc. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  - dd. mengumpulkan bahan, mengordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga** **Bidang Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Perikanan Tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Perikanan Tangkap;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Perikanan Tangkap;
  - c. pelaksanaan kebijakan Perikanan Tangkap;
  - d. pelaksanaan koordinasi Perikanan Tangkap; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap;
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Perikanan Tangkap;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

- lingkungan Perikanan Tangkap;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - i. merencanakan kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan TPI;
  - j. merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan BPKP.
  - k. memutuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan TPI;
  - l. memutuskan kebijakan teknis fasilitasi kelembagaan pengelola TPI;
  - m. membuat dan menyanjikan program kerja dan laporan kepada pimpinan;
  - n. mengevaluasi hasil program kerja;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kenelayanan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kenelayanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan kenelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kenelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kenelayanan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan terkait kenelayanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - g. melaksanakan koordinasi menyangkut pembentukan dan penguatan kelembagaan bagi nelayan;
  - h. melaksanakan bimbingan, analisis usaha, bimbingan pengelolaan usaha kelompok bagi nelayan;
  - i. melaksanakan pendampingan bagi nelayan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Kenelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kenelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan pengembangan usaha perikanan tangkap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penangkapan;
  - g. melakukan Pelatihan Tekhnis pada pelaku usaha Perikanan Tangkap;
  - h. melaksanakan bimbingan pengelolaan usaha nelayan;
  - i. merencanakan program pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

- lingkungan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan Tempat Pelelangan ikan;
  - g. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, pengumpulan data hasil tangkapan nelayan dan penarikan retribusi;
  - h. menghimpun data hasil tangkapan Ikan nelayan di TPI dan pendaratan ikan lainnya;
  - i. melakukan pendataan produksi hasil tangkapan secara periodik sebagai bahan penyusunan data statistik perikanan;
  - j. melaksanakan survey harga komoditas perikanan secara up to date
  - k. memfasilitasi terbentuknya kelembagaan pengelola TPI;
  - l. menyajikan informasi pasar komoditas perikanan;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur yang berlaku di TPI;
  - n. memantau, menilai pelaksanaan pengelolaan TPI oleh lembaga pengelola TPI;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan TPI. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat** **Bidang Perikanan Budidaya**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, member tugas, member petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang perikanan budidaya termasuk pengelolaan kawasan dan pembudidayaan ikan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, pembenihan dan pembesaran ikan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan Data, Identifikasi, Analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
  - b. menyiapkan data Informasi teknis pengelolaan kawasan pembudidayaan Ikan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - d. perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya

- perikanan;
- e. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - f. pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - g. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - h. perumusan, pelaksanaan, dan pemantauan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya; mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - b. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan budidaya;
  - g. membuat dan menyajikan program kerja dan laporan kepada pimpinan;
  - h. mengevaluasi hasil program kerja;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang Perikanan Budidaya, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan perikanan budidaya;
  - j. melakukan koordinasi penyusunan program kegiatan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perikanan budidaya;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kelembagaan Dan Informasi Perikanan Budidaya**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Informasi Perikanan Budidaya dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi kelembagaan dan informasi perikanan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kemitraan usaha, iptek dan Informasi perikanan bagi pembudidaya Ikan;
- g. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengembangan penerapan teknologi dan penyajian informasi perikanan budidaya;
- h. memfasilitasi pelaksanaan penerapan teknologi dan penerimaan informasi bagi pembudidaya dan masyarakat pelaku usaha perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan yang merupakan Tugas Pembantuan dari Kementrian Kelautan dan Perikanan;
- j. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pembentukan dan penguatan kelembagaan bagi pembudidaya ikan;
- k. pemberian pendampingan, kemudahan akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi pembudidaya ikan;
- l. melaksanakan bimbingan, analisis usaha, bimbingan pengelolaan kelompok bagi, pembudidaya ikan;
- m. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengembangan SDM;
- n. melaksanakan pendidikan, pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan, pengetahuan dan kapasitas bagi pembudidaya ikan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Informasi Perikanan Budidaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Informasi Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi pengembangan usaha pembudidayaan ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan dan pembudidaya ikan berdasarkan RTRW;
  - g. penyediaan Prasarana Pembudidaya Ikan Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan , Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha dan

- Perlindungan usaha bagi pembudidaya;
- h. menyiapkan data dan informasi teknis pengelolaan kawasan dan pembudidaya Ikan;
  - i. melaksanakan pengembangan pengelolaan kawasan pembudidaya ikan;
  - j. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut teknis pengelolaan kawasan dan Pembudidaya Ikan;
  - k. perencanaan pengembangan, pemanfaatan, dan perlindungan lahan untuk pembudidaya ikan;
  - l. melaksanakan kajian kebutuhan suplai air di kawasan budidaya perikanan;
  - m. menetapkan peta tematik saluran irigasi tambak;
  - n. melaksanakan rehabilitasi lahan tambak, penyediaan saprodi tambak dan pembinaan usaha tambak;
  - o. memberikan informasi teknis, bimbingan teknis bagi pembudidaya ikan;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 3** **Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengelolaan pembudidayaan ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan pembangunan dan kebijakan teknis Balai Benih Ikan, Hatcheri;
  - g. melaksanakan perencanaan dan analisis teknis terkait pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan;
  - h. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
  - i. melaksanakan pengelolaan lingkungan perairan dan pemantauan kesehatan ikan;
  - j. melaksanakan penanganan limbah di kawasan budidaya perikanan;
  - k. melaksanakan reboisasi lingkungan di kawasan budidaya perikanan;
  - l. memfasilitasi penyusunan perencanaan kajian lingkungan di kawasan budidaya perikanan;

- m. pengendalian hama dan penyakit ikan;
- n. menumbuh kembangkan UPR di setiap desa / kelurahan;
- o. memfasilitasi penyiapan induk ikan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur yang berlaku di BBI, Hatchery dan UPR;
- q. memfasilitasi pemasaran ikan termasuk pembesaran dan pembenihan ikan;
- r. melaksanakan pengembangan komoditas ikan yang akan dibudidayakan.
- s. menyusun perencanaan teknis kebutuhan sarana pembenihan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, rencana program dan pengaturan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. pelaksanaan Kebijakan Strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan kelembagaan dan informasi perikanan, Pengembangan Usaha dan kemitraan, bina mutu dan pengawasan hasil perikanan;
  - b. menyusun bahan dan mendukung pelatihan teknis peningkatan Daya Saing produk: diversifikasi produk, manajemen usaha, pengolahan dan pemasaran, pembinaan mutu untuk petugas/usaha perlindungan produk kelautan dan perikanan;
  - c. menyusun bahan pengadaan, pembinaan dan pendampingan pemanfaatan dan prasaran produk kelautan dan perikanan;

- d. menyusun bahan pembinaan pendukung, pengembangan dan pemberdayaan usaha, pengembangan sentra produk, unit pengelolaan hasil kelautan dan perikanan;
- e. menyusun bahan verifikasi supliyer hasil perikanan dan verifikasi sarana dan prasarana pemasaran;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan pendataan potensi konsumsi dan promosi ikan serta gerakan memasyarakatkan makan ikan (Gemar ikan);
- g. menyusun bahan registrasi usaha, analisis data potensi dan peluang usaha, investasi bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. menyusun bahan pengadaan, pembinaan dan pendampingan pemanfaatan dan prasaran produk kelautan dan perikanan bahan persetujuan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- i. menyusun bahan-bahan laporan kinerja pemerintah, meminta LKPJ, dan melaporkan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi;
- k. mendistribusikan tugas dan meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Usaha dan Investasi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Usaha dan Investasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait Usaha dan Investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Usaha dan Investasi;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Usaha dan Investasi;
  - g. menyiapkan bahan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - h. menyiapkan bahan dan dukungan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi supliyer hasil perikanan;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis manajemen usaha, investasi, pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan bisnis pengolahan dan

- pemasaran perikanan;
- l. menyiapkan bahan-bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Usaha dan Investasi;
  - m. menyiapkan bahan laporan keuangan pemerintah, meminta LKPJ dan melaporkan kegiatan Usaha dan Investasi;
  - n. mendistribusikan tugas dan meningkatkan kinerja bawahan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Usaha dan Investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi bina mutu dan diversifikasi produk;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan mutu dan keamanan produk hasil kelautan dan perikanan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produk non konsumsi hasil kelautan dan perikanan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sentra Produk hasil kelautan dan perikanan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan kelompok pengolah produk hasil perikanan;
  - l. melaksanakan pengawasan produk hasil usaha kelautan dan perikanan;
  - m. menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk;
  - n. menyiapkan bahan laporan keuangan pemerintah, meminta LKPJ dan melaporkan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk;
  - o. mendistribusikan tugas dan meningkatkan kinerja bawahan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi bina mutu dan diversifikasi produk sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi bina mutu dan diversifikasi produk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan Akses Pasar Promosi dan Logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyimpanan bahan pelaksanaan kebijakan, evaluasi satu pelaporan pelaksanaan Akses Pasar Promosi dan Logistik;
  - g. melakukan registrasi usaha, analisis data potensi dan peluang usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - h. melaksanakan pembinaan kelompok pemasar produk hasil kelautan dan perikanan;
  - i. menyiapkan data dan informasi statistik, pengolahan dan pemasaran produk hasil kelautan dan perikanan;
  - j. menyiapkan bahan dan membuat promosi produk hasil kelautan dan perikanan serta gerakan memasyarakatkan makan ikan;
  - k. melakukan registrasi usaha, analisis data potensi dan peluang usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Akses Pasar Promosi dan Logistik;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi usaha hasil kelautan dan perikanan;
  - n. menyiapkan bahan dalam memproses analisis data potensi dan peluang usaha, investasi bidang pengolahan dan hasil perikanan;
  - o. menyiapkan bahan-bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Akses Pasar Promosi dan Logistik;
  - p. menyiapkan bahan laporan keuangan pemerintah, meminta LKPJ dan melaporkan kegiatan Akses Pasar Promosi dan Logistik;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Akses Pasar Promosi dan Logistik sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### **BAB IV ESELONERING**

#### **Pasal 22**

- (1) Eselonering Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
  - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
  - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
  - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Pejabat Struktural Eselon IV-A
  - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT, Pejabat Struktural IV-B
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Perikanan dan Kelautan dilakukan oleh Bupati;

### **BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

#### **Pasal 23**

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok UPT mempunyai fungsi pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang industri pengolahan dan rumah kemasan yang meliputi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran UPT sesuai kebutuhan setiap tahun;
  - b. pembuatan rencana Pelayanan sesuai aturan dan petunjuk kerja, serta arahan Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
  - c. pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - d. melakukan kegiatan produksi, pengolahan, pendistribusian sesuai dengan rencana kerja dan anggaran UPT;
  - e. pengelolaan administrasi pengelolaan barang daerah yang ada pada UPT; dan

- f. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban.

**Paragraf 1**  
**Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

**Pasal 24**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pada ayat (1), kepala UPT mempunyai fungsi-fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional bidang Perikanan dan Kelautan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perikanan dan kelautan;
  - c. pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan dan kelautan;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab atas kelancaran seluruh pelaksanaan tugas yaitu
  - a. melakukan kaji ulang Manajemen atau evaluasi kerja terhadap implementasi, pemeliharaan, dan peningkatan sistem manajemen di Unit Pelaksanaan Teknis.
  - b. melakukan koordinasi dengan Pejabat Struktural di bawahnya guna mengoptimalkan kemampuan Unit Pelaksanaan Teknis.
  - c. menunjuk pelaksana tugas kepala Unit Pelaksana Teknis saat berhalangan atau sedang tugas di luar kantor.
  - d. menunjuk pengelola kegiatan masing-masing unit yang ada di dalam Kepala Unit Pelaksana Teknis.
  - e. menunjuk Petugas Administrasi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 25**

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok :

- a. Mengumpulkan, mengelola dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian, Program, Keuangan, Administrasi data dan pelaporan.
- b. Menyiapkan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan unit pelaksana teknis.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana.
- e. Memberikan Pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian.
- f. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan.
- g. Melaksanakan Pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
- h. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/petemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor.
- i. Membuat usulan pengadaan pemeliharaan gedung dan sarana dan prasarana kantor.

- j. Membuat Usulan Pengadaan Pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor.
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit ke Kepala UPT.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Pejabat struktural yang berada dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah

Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 58 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 28 Juli 2020

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 28 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2020 NOMOR 45**

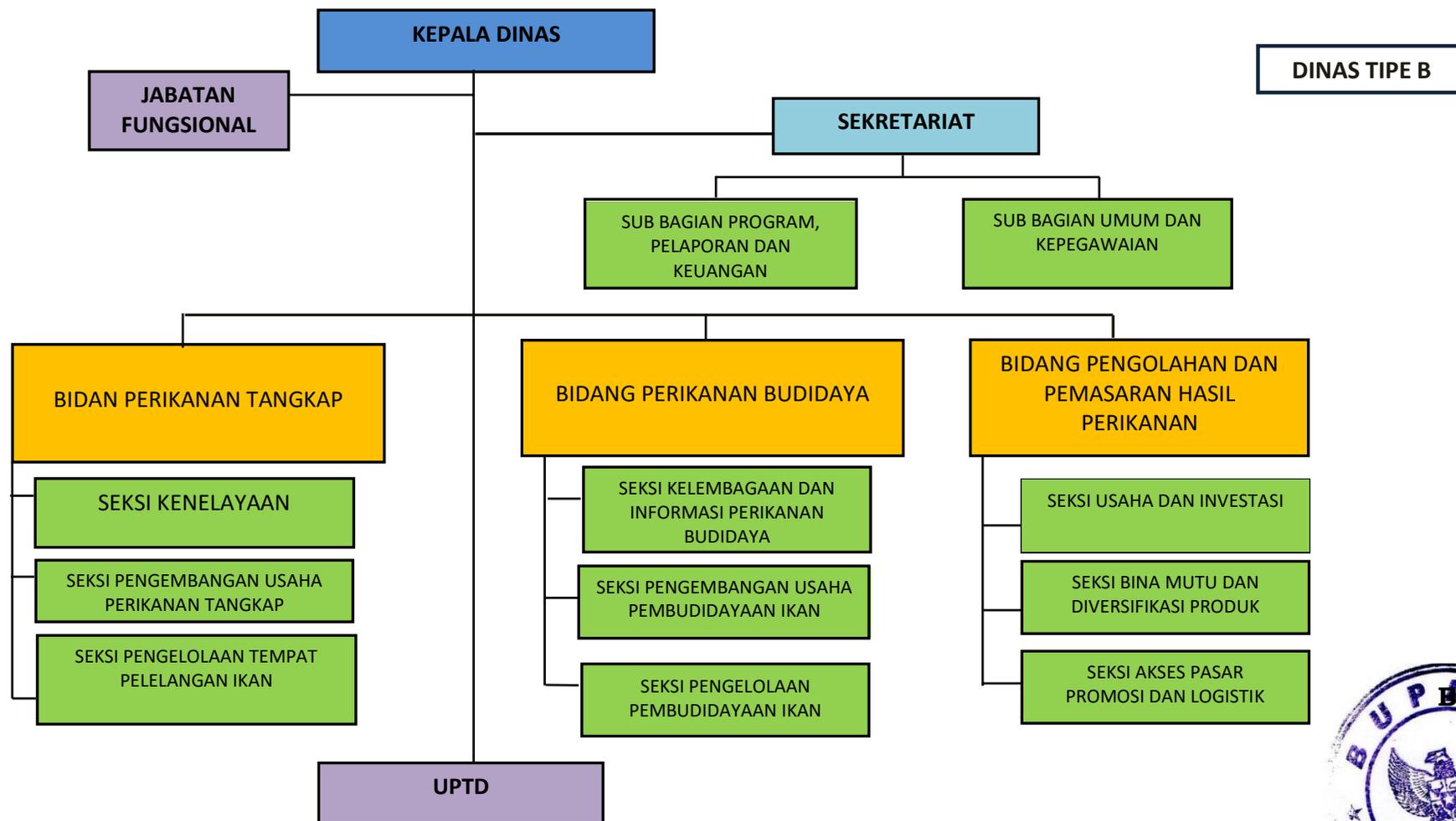
Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng

Nomor : 42 Tahun 2020

Tanggal : 28 Juli 2020

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN BANTAENG



DINAS TIPE B

