



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERIKANAN TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 ten tang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
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 Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan Tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil membawahi :
 1. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan;
 2. Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Nelayan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan membawahi :
 1. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidayaan Ikan;
 2. Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan.
 - e. Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) membawahi :
 1. Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
 2. Seksi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH); dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 2. Seksi Pembinaan Teknis Usaha Budidaya; dan
 3. Seksi Tata Kelola Pembudidayaan Ikan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Perikanan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perikanan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, perizinan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan(TPI) serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, perizinan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, perizinan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Perikanan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. pemberdayaan masyarakat nelayan kecil, pembudidaya ikan, dan pengolahan hasil perikanan di wilayah Daerah;
- b. peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang perikanan;
- c. pelaksanaan koordinasi antar kabupaten dalam hal pelaksanaan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- d. pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- e. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah kewenangan Daerah;
- f. koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala Daerah;
- g. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perikanan skala Daerah;
- h. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya perikanan ikan dalam wilayah Daerah;
- i. pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah Daerah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan di wilayah kewenangan Daerah;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumberdaya perikanan di wilayah perairan Daerah;
- l. peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- m. pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah Daerah;
- n. koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Daerah;
- o. pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan Daerah;

- p. pemberian surat keterangan terdaftar kapal penangkap ikan dan/ atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 5 GT;
- q. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan Daerah;
- r. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- s. pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan Daerah;
- t. pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan kewenangan Daerah;
- u. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pangkalan pendaratan ikan kewenangan Daerah;
- v. pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- w. pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- x. pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- y. pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT;
- z. pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- aa. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- bb. pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar dan air payau;
- cc. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
- dd. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar dan air payau;
- ee. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan berbahaya dan pakan ikan;
- ff. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- gg. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- hh. penataan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- ii. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- jj. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
- kk. pelaksanaan kebijakan pendaftaran dan perizinan serta penerbitan iup di bidang pembudidayaan ikan di wilayah Daerah;
- ll. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/ atau pemeliharaan ikan hasil budidaya;
- mm. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- nn. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- oo. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- pp. pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah Daerah;
- qq. pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;

- rr. pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- ss. pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- tt. pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan air payau yang menjadi kewenangan Daerah;
- uu. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- vv. pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- ww. pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- xx. pengawasan Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- yy. pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- zz. pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- aaa. pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
- bbb. pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di Daerah;
- ccc. pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan di Daerah;
- ddd. pelaksanaan penyuluhan kelautan dan perikanan di Daerah;
- eee. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala Daerah;
- fff. pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala Daerah;
- ggg. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala Daerah; dan
- hhh. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perikanan Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang perikanan;

- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perikanan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan perikanan;
- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang perikanan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perikanan sesuai dengan kewenangan;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang perikanan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perikanan Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perikanan Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perikanan Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perikanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Perikanan Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang perikanan;

- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perikanan Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang perikanan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi perikanan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokol;an;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang perikanan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Perikanan Tipe A;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perikanan Tipe A;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Perikanan Tipe A;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Perikanan Tipe A;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan, kemitraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, informasi nelayan, dan kelembagaan nelayan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :

- a. pendataan, penyusunan program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- b. pelaksanaan penyuluhan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- c. pembinaan dan bimbingan teknis dan rekayasa teknologi penangkapan ikan kepada nelayan;
- d. pelayanan pembentukan dan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan tangkap;
- f. pelayanan kepesertaan dan klaim asuransi nelayan;
- g. pelayanan pembuatan kartu nelayan;
- h. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di bidang usaha perikanan tangkap;
- i. penerapan ketentuan teknis peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap;
- j. pengoordinasian dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan serta estimasi Daerah penangkapan ikan;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap nelayan dan pengusaha perikanan tangkap;
- l. pembinaan kelembagaan rumah tangga nelayan dan bina usaha perikanan tangkap;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis pembuatan dan pengembangan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- n. pelaksanaan penetapan jenis ikan dan hasil kelautan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan dari dan ke antar Daerah;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan kapal perikanan, alat tangkap ikan dan peralatan bantu penangkapan ikan;
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil membawahi :

- a. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan;
- b. Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan; dan
- c. Seksi Kelembagaan Nelayan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan nelayan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan;

- d. melakukan pendataan statistik perikanan tangkap;
 - e. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha penangkapan ikan di laut dan perairan umum;
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi sumberdaya ikan laut dan perairan umum;
 - g. mengkoordinasikan dan menginventarisasikan pendugaan stock assesment potensi sumberdaya perikanan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sumber daya ikan;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan menyusun kebutuhan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
 - c. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi nelayan;
 - d. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
 - e. penyebarluasan informasi tentang teknologi penangkapan ikan dan analisa usaha penangkapan ikan skala kecil kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan tangkap;
 - g. merumuskan pedoman kebijakan teknis sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap nelayan dan pengusaha perikanan tangkap di bidang teknologi kapal dan alat tangkap ikan serta peralatan navigasi yang dibutuhkan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan fasilitas prasarana penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Kelembagaan Nelayan mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan pembentukan dan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
- b. memberikan pelayanan kepesertaan dan klaim asuransi nelayan;
- c. memberikan pelayanan pembuatan kartu nelayan;
- d. memberikan pelayanan sertifikasi (administrasi) hak atas tanah nelayan;
- e. menginventarisasi dan melakukan pendataan jumlah dan kebutuhan nelayan;
- f. melakukan identifikasi dan verifikasi penerima bantuan Kapal Penangkap Ikan (KAPI) dan Alat Penangkapan Ikan (API);
- g. melaksanakan pembinaan kepada nelayan;
- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis calon penerima bantuan Kapal Penangkap Ikan (KAPI) dan Alat Penangkapan Ikan (API);
- i. menyiapkan bahan penetapan/ pengukuhan KUB ;
- j. melakukan pembinaan kepada koperasi-koperasi perikanan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kelembagaan Nelayan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendampingan pembudidayaan ikan, kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi pembudidayaan ikan dan kelembagaan pembudidayaan ikan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- b. pendataan, penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- c. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- d. perencanaan, pelaksanaan kemitraan dalam rangka pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- e. peningkatan kemampuan pembudidaya ikan dan rumah tangga perikanan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan keluarga pembudidaya ikan;
- f. perencanaan pelaksanaan pendampingan kepada Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), dan Unit Pelayanan Pengembangan (UPP);
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan budidaya;
- h. pengelolaan dan pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidayaan Ikan;
- b. Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan; dan
- c. Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan.

Pasal 20

(1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan pembudidayaan ikan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan;
- e. melakukan pendataan statistik perikanan budidaya;
- f. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan inventarisasi, dan identifikasi sumberdaya ikan hasil budidaya;
- h. mengoordinasikan dan menginventarisasikan potensi sumberdaya perikanan budidaya;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pendampingan pembudidayaan ikan;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidayaan Ikan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

- (2) Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan menyusun kebutuhan benih, induk, pakan, obat-obatan, dan input produksi budidaya;
 - c. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pemanfaatan ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan penyebaran informasi tentang perbenihan ikan, teknologi dan analisa usaha budidaya perikanan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan pemanfaatan teknologi tepat guna bagi pembudidayaan ikan;
 - f. merumuskan pedoman kebijakan teknis sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap pembudidayaan ikan dan pengusaha perikanan budidaya di bidang teknologi tepat guna yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kemitraan, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan pelayanan pembentukan dan pembinaan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), dan Unit Pelayanan Pengembangan (UPP);
 - c. memberikan pelayanan kepesertaan sertifikasi prasehatkan budidaya;
 - d. memberikan pelayanan pembuatan kartu pembudidaya;
 - e. menginventarisasi dan melakukan pendataan jumlah dan kebutuhan pembudidayaan ikan;
 - f. melakukan identifikasi dan verifikasi penerima bantuan sarana dan prasarana budidaya;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), dan Unit Pelayanan Pengembangan (UPP);
 - h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis calon penerima bantuan sarana dan prasarana budidaya;
 - i. menyiapkan bahan penetapan/pengukuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN), dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 21

Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perizinan usaha perikanan, Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bidang Perizinan, Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelayanan perizinan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. pendataan dan penyusunan rencana dan program kerja bidang perizinan;
- e. pendataan dan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- f. pelayanan penerbitan Surat Keterangan terdaftar Kapal Penangkapan Ikan berukuran sampai dengan 5 GT;
- g. pelayanan sertifikasi kelayakan pengolahan (SKP);
- h. pelayanan perizinan perikanan budidaya skala kecil
- i. pelayanan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan (TPUPI);
- j. pelayanan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup (TPKPIH);
- k. pelayanan perizinan pengolahan hasil perikanan dalam wilayah Daerah kabupaten;
- l. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang usahanya dalam satu Daerah;
- m. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
- b. Seksi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH); dan
- c. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Pasal 24

(1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
- b. melakukan pendataan, inventarisasi izin usaha perikanan;
- c. memberikan pelayanan pemberian izin usaha perikanan;
- d. menyiapkan pedoman dan prosedur standar operasional perizinan;
- e. menginventarisasi dan melakukan pelayanan penerbitan surat keterangan terdaftar kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT;
- f. memberikan dukungan dan fasilitasi terhadap pelayanan perizinan usaha yang dikeluarkan oleh Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian izin usaha perikanan;
- h. memberikan pelayanan perizinan pengolahan hasil perikanan dalam wilayah Daerah;
- i. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang usahanya dalam satu Daerah;
- j. memberikan pelayanan Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP);
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- b. melakukan pendataan, dan Inventarisasi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- c. melakukan pendataan, dan inventarisasi Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- d. melakukan pembinaan manajemen unit usaha pembudidayaan ikan;

- e. melakukan pendataan dan inventarisasi kapal pengangkut ikan hidup
 - f. memberikan pelayanan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - g. memberikan pelayanan Penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - h. menyiapkan pedoman dan prosedur standar operasional Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - i. menyiapkan pedoman dan prosedur standar operasional Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - b. merencanakan pengembangan dan pembangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - e. menyusun pedoman dan prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - f. menyusun dokumen pertanggungjawaban hasil penyelenggaraan pelelangan ikan;
 - g. menyiapkan bahan standar harga per jenis ikan yang dilelang;
 - h. melakukan pendataan harga ikan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i. melakukan pendataan kapal yang mendarat di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - j. melakukan inventarisasi jumlah nelayan dan pedagang yang memanfaatkan jasa pelelangan ikan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan operasional Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengelolaan kawasan budidaya, pembinaan teknis usaha budidaya dan tata kelola pembudidayaan ikan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. pendataan, penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- c. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- d. penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- e. penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan
- f. penataan, pemanfaatan dan pengelolaan perairan umum seperti danau, rawa, sungai, kolong, irigasi, sawah, dan pesisir pantai untuk pengembangan perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik (CBIB);
- h. pelaksanaan pembinaan cara pembesaran ikan yang baik (CPIB);
- i. pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- j. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- k. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidayaan ikan;
- l. pelaksanaan domestikasi ikan-ikan jenis unggul, jenis ikan langka, dan jenis ikan spesifik lokal;
- m. penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
- n. pelestarian calon induk, dan/atau benih ikan;
- o. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penggunaan, dan peredaran perbenihan ikan, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya serta bahan biologis, bahan kimia serta lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- p. pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;

- q. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi pembenihan;
- r. pelaksanaan teknis pembiakan dan pengelolaan induk ikan yang sudah dibudidayakan dan induk ikan yang alami;
- s. pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis serta penggunaan terhadap ekspor, import pemasukan pengeluaran antar Daerah, pengadaan dan pengedaran induk dan benih ikan serta pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan membawahi :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- b. Seksi Pembinaan Teknis Usaha Budidaya; dan
- c. Seksi Tata Kelola Pembudidayaan Ikan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Kawasan Budidaya mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya;
 - c. melakukan pendataan potensi budidaya perikanan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan kawasan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kawasan budidaya;
 - f. menyiapkan data informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. menyiapkan dokumen perencanaan kawasan budidaya;
 - h. menyiapkan dokumen pengelolaan kawasan budidaya;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pengelolaan dan pemanfaatan Rukun Tangga/Rukun Warga;
 - j. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis serta penggunaan terhadap ekspor, import pemasukan pengeluaran antar Daerah, pengadaan dan pengedaran induk dan benih ikan serta pelepasan dan penarikan varietas induk/ benih ikan;
 - k. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi pembenihan;
 - l. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Teknis Usaha Budidaya mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan Teknis Usaha Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis usaha budidaya;
 - c. melakukan pedoman dan petunjuk teknis usaha budidaya ikan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan pembudidayaan ikan;
 - g. melaksanakan pembinaan penggunaan obat ikan oleh pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan domestikasi ikan-ikan jenis unggul, jenis ikan langka, dan jenis ikan spesies lokal;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis pembiakan dan pengelolaan induk ikan yang sudah dibudidayakan dan induk ikan yang alami;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Teknis Usaha Budidaya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Tata Kelola Pembudidayaan Ikan;
 - b. menyiapkan pedoman pembinaan tata kelola pembudidayaan ikan;
 - c. melaksanakan pembinaan tata kelola pembudidayaan ikan;
 - d. menyiapkan bahan sertifikasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik (CBIB);
 - e. menyiapkan bahan sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - f. melaksanakan penyediaan benih ikan unggul dan berkualitas;
 - g. melaksanakan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan;
 - h. menyusun pelaporan, pelaksanaan, dan pembinaan Cara Pembesaran Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pembudidayaan ikan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

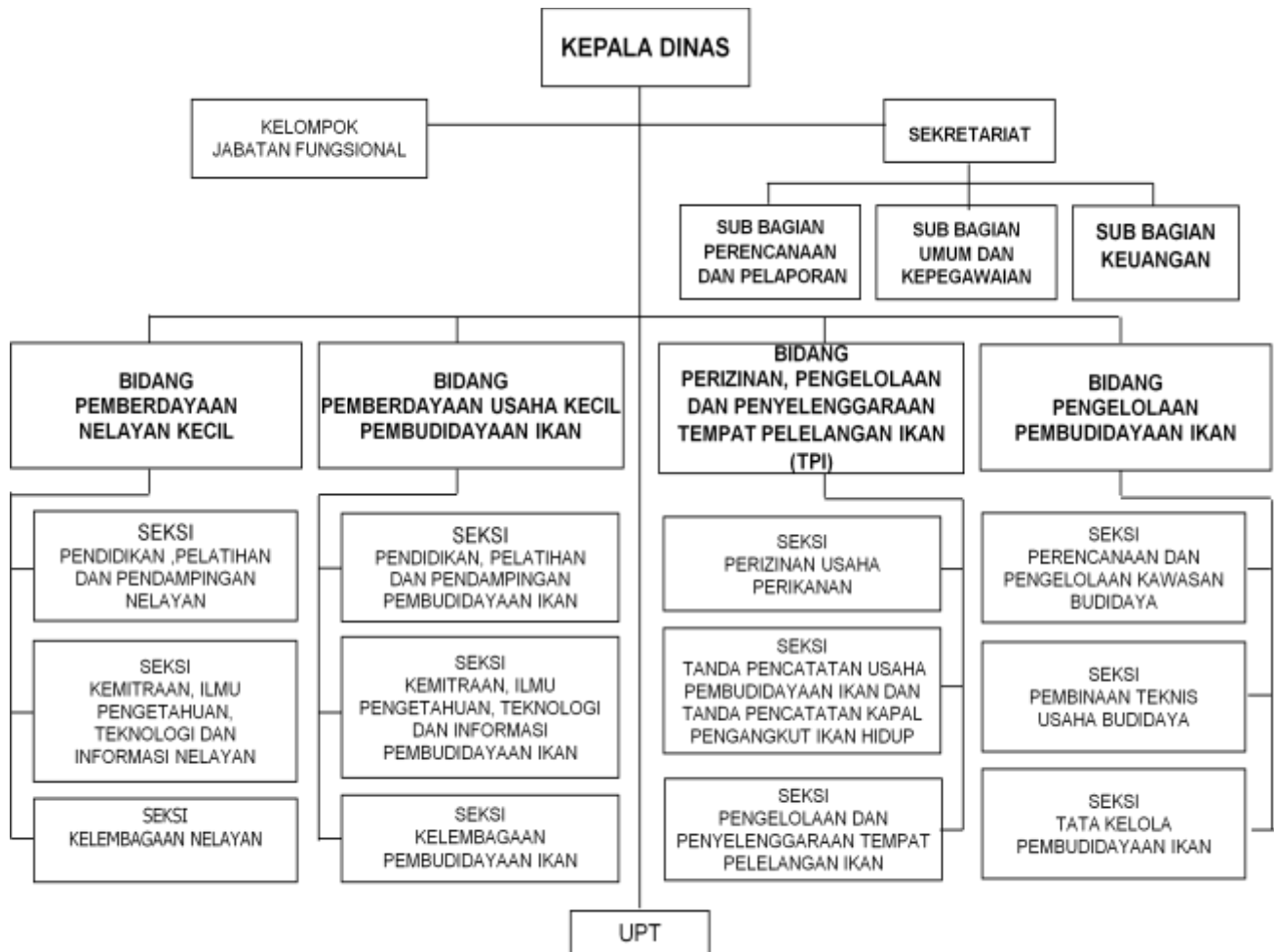
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PERIKANAN TIPE A KABUPATEN
 BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERIKANAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT