

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/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 Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan;
 2. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 3. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan Nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan rekomendasi SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan Nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan rekomendasi SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- b. merumuskan dan menyusun TAPKIN, LPPD dan LAKIP Dinas;
- c. merumuskan program dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- d. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- e. menyusun, merumuskan kebijakan teknis bidang Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis dan PD lainnya yang berkaitan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Bupati untuk membantu mengambil kebijakan di bidang Perikanan;
- i. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan program dan Barang Milik Daerah yang dikelola dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan;
- k. merumuskan dan menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas Perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas Perikanan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas Perikanan;
- l. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan BMD Dinas Perikanan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- h. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- l. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- n. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- o. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas;
- q. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- r. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- s. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- u. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- v. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- w. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, proses bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- bb. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- cc. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan ikhtisar realisasi kinerja;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan;
- hh. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan

kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - b. perumusan kebijakan teknis dan program kerja sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).;
 - d. penyusunan pedoman standarisasi pemanfaatan perikanan tangkap dan menyampaikan data produksi ikan tangkapan;
 - e. penyiapan bahan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dalam pengelolaan sumber daya perikanan tangkap, sarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - f. penyiapan bahan perijinan/ rekomendasi teknis usaha perikanan tangkap, sarana prasarana perikanan tangkap dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. penyediaan data pelaku usaha dan produksi hasil tangkapan jenis ikan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan;
- b. menyusun program dan kegiatan bidang perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

- e. melaksanakan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- f. melaksanakan pemberian perijinan/ rekomendasi teknis di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- g. merumuskan kebijakan teknis sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemetaan potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data produksi hasil pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan koperasi nelayan;
- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan penyuluh perikanan, akademisi dan lembaga/organisasi resmi sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan evaluasi sesuai kewenangan
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab;
- p. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- c. penyusunan pedoman standarisasi produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- d. penyiapan bahan pengembangan produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- e. penyiapan bahan perijinan/rekomendasi teknis produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. penyampaian data dan informasi produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengembangan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan bidang produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- e. melaksanakan pemberian perijinaan/rekomendasi teknis di bidang produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- f. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan produksi dan logistik, bina mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelembagaan usaha perikanan;
- g. melaksanakan penyampaian data dan informasi harga pasar produk olahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan pendataan dan pemberdayaan Kelompok Pengolah dan Pemasar (Poklahsar) usaha perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan penyuluh perikanan, akademisi dan lembaga/organisasi resmi sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan evaluasi sesuai kewenangan;

- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab;
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan pengelolaan pembudidayaan ikan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pembudidayaan ikan, pemberdayaan perikanan budidaya dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dalam sarana dan prasarana pembudidayaan ikan, pemberdayaan perikanan budidaya dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan, pemberdayaan perikanan budidaya dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - e. penyiapan bahan perijinan/rekomendasi teknis dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - h. penyediaan data dan informasi pelaku usaha perikanan budidaya;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengembangan bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;

- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan, pengelolaan air, lahan dan sarana produksi budidaya perikanan serta pembinaan pemberdayaan perikanan budidaya;
- d. melaksanakan program dan kegiatan dalam pengawasan sumberdaya perikanan, pengelolaan air, lahan dan sarana produksi budidaya perikanan serta pembinaan pemberdayaan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan pemberian perijinan/rekomendasi teknis perikanan budidaya;
- f. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan pengelolaan air, lahan dan sarana produksi budidaya perikanan dan pembinaan pemberdayaan perikanan budidaya serta pengawasan sumberdaya perikanan;
- g. melaksanakan pendataan pelaku usaha dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan penyuluh perikanan, akademisi dan lembaga/organisasi resmi sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan evaluasi sesuai kewenangan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

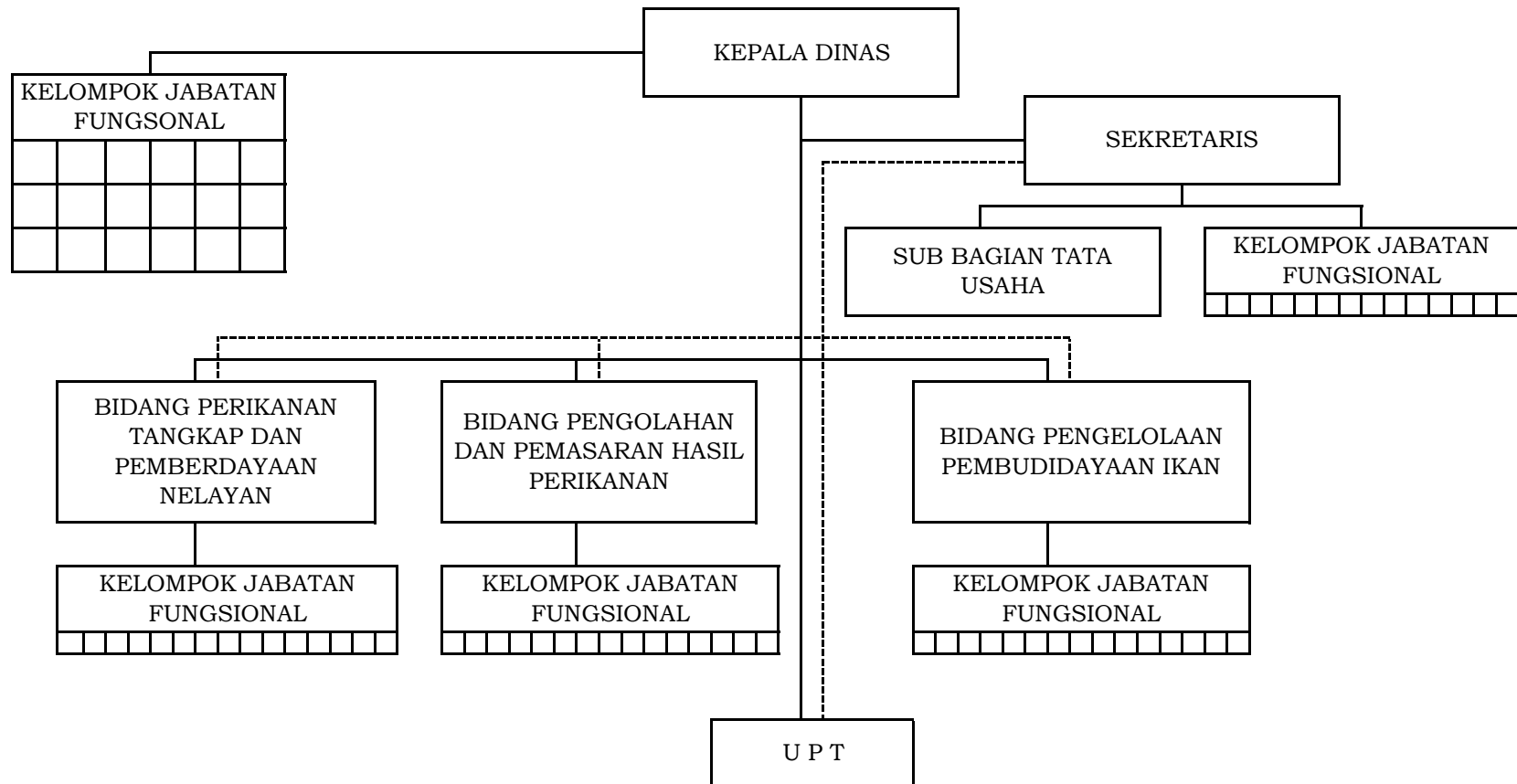
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 115

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 115 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERIKANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI PANDEGLANG,

KETERANGAN :

- = GARIS LINI
- - - - - = GARIS KOORDINASI

ttd

IRNA NARULITA