



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. 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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 2. 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);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember .
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember .
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember .
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kelautan dan perikanan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
 - c. Bidang Produksi Perikanan membawahi:
 1. Seksi Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan.
 - d. Bidang Sumberdaya dan Pasca Panen membawahi:
 1. Seksi Sumberdaya Perikanan;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pelaku Usaha; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;

- c. Pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
 - d. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
 - e. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
 - g. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
 - h. Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
 - i. Pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan

dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
- g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
- h. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi Kewenangan dinas;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
- j. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- k. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- l. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- n. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Produksi Perikanan
Pasal 7

(1) Bidang Produksi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan capaian Indikator Kinerja

Bidang Produksi Perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Bidang Produksi Perikanan mempunyai fungsi meliputi:
- a. Penyusunan rencana Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap dan Perikanan Budidaya;
 - b. Pengumpulan data dan sasaran kebijakan dalam upaya peningkatan produksi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - c. Pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
 - d. Pelaksanaan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
 - e. Pelaksanaan penyiapan rekomendasi penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - f. Pelaksanaan penyiapan rekomendasi penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - g. Pelaksanaan penyiapan rekomendasi penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - h. Pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan
 - i. Penyusunan kebijakan penyebaran informasi teknologi produksi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - j. Penyusunan kebijakan penyebaran informasi penyakit-penyakit ikan;
 - k. Penyusunan kebijakan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - l. Pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana kegiatan perbenihan dan calon induk unggul;
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja bidang; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana penangkapan ikan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana penangkapan;

- b. penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan produksi dan sarana perikanan tangkap dan pemberdayaan masyarakat Pesisir dan nelayan kecil;
- c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan rencana peningkatan dan sosialisasi kegiatan pengembangan produksi dan sarana penangkapan;
- d. Pelaksanaan usaha perlindungan nelayan dan pemberdayaan masyarakat Pesisir;
- e. Pelaksanaan penyebaran informasi teknologi sarana perikanan tangkap;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perikanan budidaya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana budidaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana perikanan budidaya;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan penyebaran dan sosialisasi teknologi produksi budidaya dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - c. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian usaha pengembangan kawasan perikanan budidaya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
 - f. Pelaksanaan rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan
Pasal 10

- (1) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perbenihan dan kesehatan ikan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana perbenihan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana perbenihan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan bimbingan teknis sarana dan prasarana perbenihan dan kesehatan ikan;
 - c. Penyiapan ketersediaan calon induk unggul dan benih unggul;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pencegahan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan serta dampak yang ditimbulkannya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penerapan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Sumberdaya dan Pasca Panen
Pasal 11

- (1) Bidang Sumberdaya dan Pasca Panen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan capaian Indikator Kinerja Bidang yang tertuang dalam Rencana Strategis serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Bidang Sumberdaya dan Pasca Panen mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana Peningkatan Produksi Produk Olahan Perikanan;
 - b. Pengumpulan data dan sasaran kebijakan dalam upaya peningkatan sumberdaya ikan di perairan umum daratan;
 - c. Penyusunan kebijakan peningkatan kelas kelompok pelaku usaha perikanan;
 - d. Pengembangan dan fasilitasi sarana prasarana kelompok pengolah dan pemasar serta UMKM produk perikanan;
 - e. Monitoring dan Pengendalian kesehatan lingkungan perikanan;

- f. Pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Sumberdaya Perikanan
Pasal 12

- (1) Seksi Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sumberdaya perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen sumberdaya perikanan dan kesehatan lingkungan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi sumberdaya perikanan dan kesehatan lingkungan perikanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya perikanan serta dampak yang ditimbulkannya;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan inventarisasi, pengendalian, pengawasan terhadap penggunaan alat dan bahan yang dilarang serta berdampak pada kualitas sumberdaya perikanan;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan pengendalian teknis aspek kesehatan sumberdaya perikanan;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi data kerusakan fisik akibat pencemaran dan kerusakan sumberdaya perikanan serta upaya fasilitasi sarana dan prasarana kelompok masyarakat pengawas dalam pengendalian dan pengawasan sumberdaya perikanan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Pelaku Usaha
Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta

pelaporan kelembagaan dan pelaku usaha serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Kelembagaan dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen kelembagaan kelompok pelaku usaha perikanan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi kelembagaan pelaku usaha perikanan;
 - b. Pelaksanaan pendampingan serta penumbuhkembangan Sumber Daya Manusia Perikanan (Kelompok Usaha Bersama Nelayan, Kelompok Pembudidaya Ikan, Unit Pembenihan Rakyat, Kelompok Pengolah dan Pemasar Perikanan, UMKM Produk Perikanan serta Kelompok Masyarakat Pengawas Perikanan);
 - c. Pelaksanaan inventarisasi, koordinasi dan pengembangan sumberdaya manusi perikanan;
 - d. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan manajemen usaha perikanan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengolahan dan pemasaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu pasca panen dan produk olahan perikanan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha sentra pengolahan hasil perikanan;
 - e. Pelaksanaan penyiapan bahan dan pengumpulan, pengolahan analisa data potensi dan peluang usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- f. Pelaksanaan kebijakan investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
UPTD
Pasal 15

- (1) UPTD mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD merupakan klasifikasi B.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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 Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atau usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

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 Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

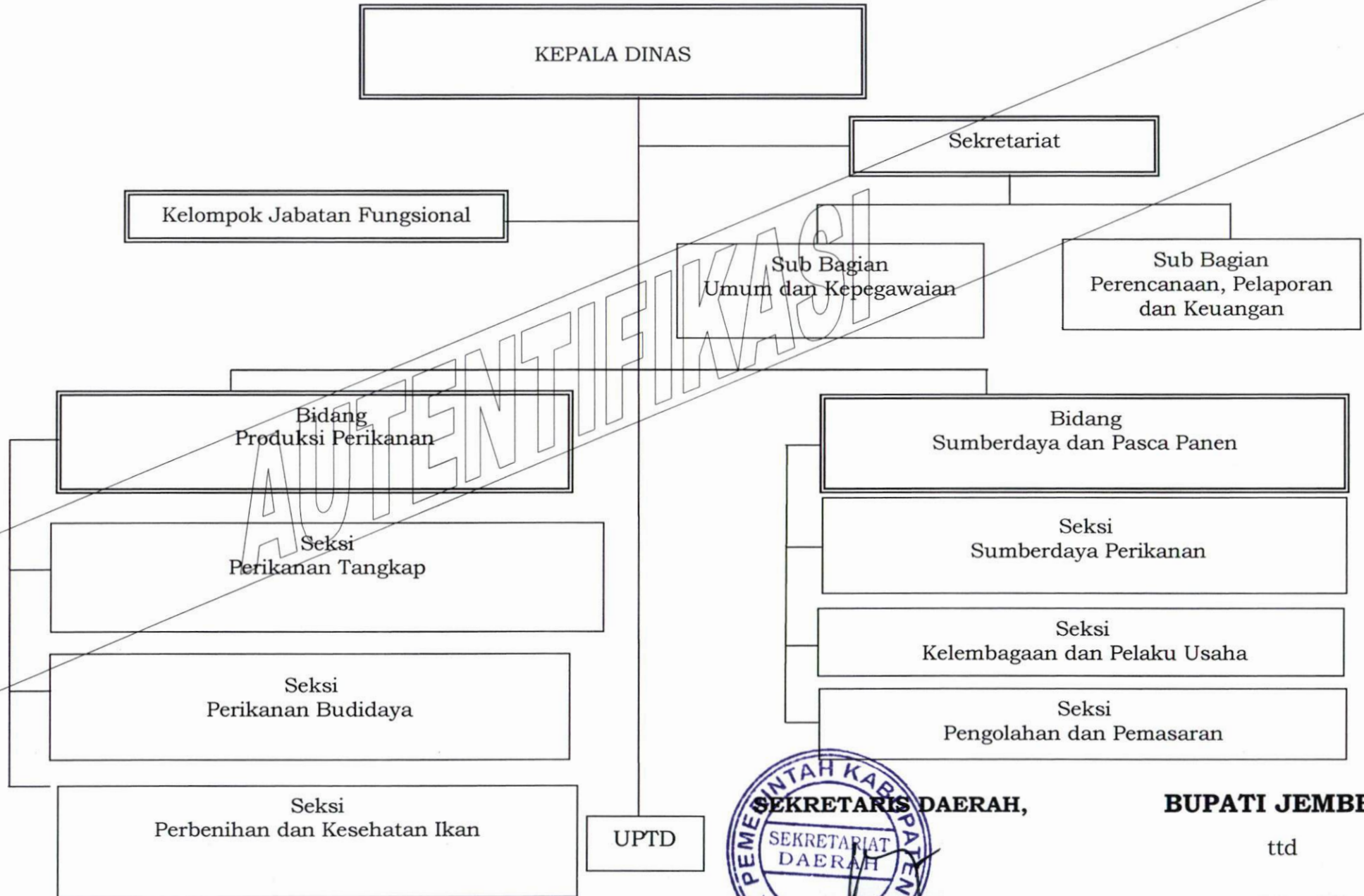


Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,
SEKRETARIAT DAERAH
Ir. MIRENO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,
ttd
A. HENDY S