



**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
NOMOR 59 TAHUN 2016

**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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

#### **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. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
    1. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
      - a) Seksi Budidaya Pembesaran;
      - b) Seksi Pembenihan Ikan; dan
      - c) Seksi Kesehatan Ikan dan lingkungan.
    2. Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, terdiri dari:
      - a) Seksi Pengembangan Usaha Produksi Pengolah Perikanan dan Investasi;
      - b) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan; dan
      - c) Seksi Pengembangan Kelembagaan Bisnis Olahan Perikanan.
    3. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
      - a) Seksi Perikanan Tangkap;
      - b) Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
      - c) Seksi Pemberdayaan Nelayan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan 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) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang perikanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perikanan;
  - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang budidaya, sarana produksi, pembinaan usaha perikanan dan nelayan serta TPI;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas
  - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang perikanan;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikananberdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perikanan;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
8. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas;
9. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
10. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11. merumuskan kegiatan Sekretariat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Perikanan;
13. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang perikanansebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan 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) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta peningkatan pendapatan asli daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - e. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas; dan
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang perikanan;
10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;

11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

### **Pasal 9**

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;

2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan retribusi pendapatan PAD;
  - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan keuangan serta asset dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- g. pelaksanaan pengawasn dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
2. melaksanakan penyusunan laporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
3. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran/Triwulanan
4. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
6. melaksanakan Realisasi pencapaian target Pendapatan Asli Daerah;
7. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan, perencanaan, evaluasi dan Pelaporan Dinas;
9. melaksanakan pengolahan data, pelaporan strategi potensi dalam penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan tahunan Dinas;
10. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang;
11. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
12. menyusun Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
13. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Perikanan Budidaya**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan perikanan budidaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Program Kegiatan Kesehatan Ikan dan lingkungan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dalam pengembangan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- f. penyiapan bahan teknologi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya (Tawar, Laut, payau) berdasarkan spesifikasi lokasi;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya pembesaran perbenihan Kesehatan dan Lingkungan ikan air tawar, laut dan payau serta berkoordinasi, komunikasi dengan penyuluh kelautan dan perikanan;
- h. penyiapan bahan perijinan usaha budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau;
- i. pelaksanaan koordinasi kepada para penyuluh perikanan yang bergerak di bidang budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Kesehatan Ikan dan lingkungan;
- j. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- m. penyampaian Data Pelaku usaha dan harga pasar Budidaya dan membuat laporan data produksi benih, indukan, dan ikan konsumsi perikanan budidaya;
- n. pelaksanaan verifikasi calon penerima bantuan sarana prasarana; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:

1. menyusun program dan kegiatan bidang perikanan budidaya;

2. merumuskan kebijakan teknis pengembangan bidang perikanan budidaya;
3. melaksanakan pembinaan, koordinasi dalam pengembangan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
4. melaksanakan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
5. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis di bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Perumusan Kebijakan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya pembesaran perbenihan Kesehatan dan Lingkungan ikan air tawar, laut dan payau serta berkoordinasi, komunikasi dengan penyuluh kelautan dan perikanan;
7. melaksanakan pemberian izin usaha budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau;
8. melaksanakan koordinasi kepada para penyuluh perikanan yang bergerak di bidang budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau serta Kesehatan Ikan dan lingkungan;
9. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau;
11. monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan bidang perikanan budidaya pembesaran dan perbenihan ikan air tawar, laut dan payau, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
12. melaksanakan pendataan Pelaku usaha dan harga pasar Budidaya dan membuat laporan data produksi benih, indukan, dan ikan konsumsi perikanan budidaya;
13. melaksanakan verifikasi calon penerima bantuan sarana prasarana; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Budidaya Pembesaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Budidaya Pembesaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengembangan perikanan budidaya dan pembesaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Budidaya Pembesaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Budidaya;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan perikanan budidaya;
- c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kebijakan pengembangan, pelaksanaan/pengelolaan perikanan budidaya pembesaran ikan air tawar, payau dan perairan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan pengelolaan perikanan budidaya pembesaran ikan air tawar, payau dan perairan; dan
- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pengelolaan perikanan budidaya pembesaran ikan air tawar, payau dan perairan.

### **Pasal 15**

Rincian tugas Kepala Seksi Budidaya Pembesaran adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Budidaya Pembesaran;
2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan budidaya pembesaran;
3. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan penyimpanan hasil produksi budidaya;
4. melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Teknis Pembudidayaan Pembesaran ikan dan perlindungannya;
5. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya pembesaran ikan air payau, air tawar dan perairan;
6. melakukan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi budidaya pembesaran ikan air payau , air tawar dan perairan;
7. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perikanan budidaya pembesaran;
8. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis ijin usaha perikanan budidaya pembesaran ikan air payau , air tawar dan perairan;
9. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya pembesaran ikan dan non ikan di air tawar, payau dan perairan;
10. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
11. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penyebaran Induk Ikan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembenihan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Pembenihan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembenihan ikan air tawar, laut dan payau.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembenihan Ikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembenihan ikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis operasional perikanan budidaya perbenihan di air tawar, laut dan payau;
  - c. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan perikanan budidaya perbenihan di air tawar, laut dan payau;
  - d. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya pembenihan ikan di air tawar, laut dan payau;
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perikanan budidaya pembenihan ikan di air tawar, laut dan payau;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan perikanan budidaya pembenihan ikan di air tawar, laut dan payau;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan perikanan budidaya pembenihan ikan di air tawar, laut dan payau;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan budidayapembenihan ikan di air tawar, laut dan payau; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Rincian tugas Kepala Seksi Pembenihan Ikan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi;
2. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan pembenihan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produk pembenihan perikanan tawar, laut dan payau;
4. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu benih dan kualitas induk ikan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan Balai Benih Ikan Air Tawar (BBIAT) dan Balai Benih Ikan Air Laut (BBIAL);
6. Menyusun bahan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana pembenihan ikan dilaut, air payau dan air tawar;
7. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidayapembenihan ikan dilaut, air payau dan air tawar;
8. Melakukan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi budidaya pembenihanikan dilaut, air payau dan air tawar;
9. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis perbanyak dan peningkatan mutu induk dan benih ikan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas daerah;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi statistik produksi benih ikan dan ketersediaan induk ikan tingkat daerah;

12. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis ijin usaha perikanan budidaya perbenihan ikan air tawar, laut dan payau;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya benih ikan;
14. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor perikanan budidaya;
15. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah sektor perikanan budidaya;
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembenihan;
17. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kesehatan ikan dan lingkungan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan, penggunaan, dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - d. Penyiapan bahan Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah penyakit ikan;
  - e. penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk Teknis di Bidang hama penyakit ikan dan lingkungan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok Pembudidaya pembesaran ikan dan Non Ikan air tawar, payau, dan perairan;
  - g. penyelenggaraan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - h. pengawasandan evaluasi pelaksanaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

### **Pasal 19**

Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Potensi Sumber daya perikanan dan kelompok pembudidaya;
2. Mengadakan Identifikasi kelompok pembudidaya;

3. Mengikuti Sosialisasi Program-program kegiatan Pelatihan, pengawasan, Monitoring untuk bidang perikanan budidaya tentang Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
4. Mengikuti Koordinasi baik Intern Dinas dan dengan Instansi Vertikal maupun horizontal yang terkait dengan Dinas Kelautan dan Perikanan;
5. Mengikuti Kegiatan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan mengenai hama, dan penyakit ikan, Monitoring Lingkungan (Parameter air);
6. Mengadakan sosialisasi, Pembinaan serta monitoring kepada masyarakat mengenai hama dan penyakit ikan Dan Lingkungan (Parameter Air);
7. Penyusunan jenis-jenis hama dan penyakit pada ikan dan Lingkungan;
8. Menyiapkan program-program kerja yang berkaitan dengan seksi hama penyakit ikan dan lingkungan;
9. Melakukan Evaluasi kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing**  
**Produk Perikanan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran serta pembinaan usaha dan kelembagaan pengolah perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing produk Perikanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dan Kelautan serta Pengembangan Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan;
  - d. penyelenggaraan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan;
  - e. penyiapan bahan pengendalian teknis program Bidang Pengembangan Usaha dan Investasi serta peningkatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Kelembagaan Pengolah;
  - f. penyiapan bahan kebijakan pengembangan Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan dan Kelautan ( POKHLASAR ) di bidang

Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Investasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah pemasar;

- g. penyiapan bahan Kebijakan usaha pengolah dan pemasar hasil perikanan di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Investasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah/ pemasar;
- h. penyampaian data Pelaku Usaha dan harga pasar serta membuat laporan produksi hasil olahan ikan;
- i. pelaksanaan verifikasi bantuan calon penerima sarana dan prasarana bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
- j. peningkatan pengembangan Bisnis Kelembagaan pengolah pemasar;
- k. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan penyuluh kelautan dan perikanan di bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk perikanan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Rincian tugas Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan adalah sebagai berikut:

1. penyusunan kegiatan Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
2. perumusan kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengolahan Bina mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan, pengembangan Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan dan Kelautan (POKHLASAR) di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta pengembangan kelembagaan;
3. pengembangan Usaha dan Investasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah pemasar Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah;
4. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dan Kelautan serta Pengembangan Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan;
5. penyelenggaraan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Inventasi serta Pengembangan Kelembagaan;
6. pelaksanaan pengendalian teknis program Bidang Pengembangan Usaha dan Investasi serta peningkatan Bina mutu dan Diversifikasi Produk perikanan serta Pengembangan Kelembagaan Pengolah;
7. pelaksanaan kebijakan pengembangan POKHLASAR di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta Pengembangan Usaha dan Investasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah pemasar;
8. pelaksanaan bahan kebijakan usaha pengolah dan pemasar hasil perikanan di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

serta Pengembangan Usaha dan Investasi serta Pengembangan Kelembagaan pengolah/ pemasar.

9. penyampaian data Pelaku Usaha dan harga pasar serta membuat laporan produksi hasil olahan ikan;
10. pelaksanaan verifikasi bantuan calon penerima sarana dan prasarana Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
11. pelaksanaan pengembangan Bisnis Kelembagaan pengolah pemasar;
12. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan penyuluh kelautan dan perikanan di bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Produksi Pengolah Ikan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi Pengolah Ikan dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Usaha dan Investasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi Pengolah Ikan dan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Usaha Pengolah Produksi Perikanan dan Investasi;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitas pengembangan usaha pengolah Produksi Perikanan dan Investasi;
  - c. penyelenggaraan pengembangan Usaha Pengolah Produksi Perikanan dan Investasi; dan
  - d. pengawasan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Produksi Perikanan dan Investasi.

### **Pasal 23**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Produksi Pengolah Ikan dan Investasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi pengembangan usaha pengolah produksi perikanan dan investasi;
2. melaksanakan analisis bimbingan permodalan;
3. melaksanakan pembinaan usaha Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan (POKLAHSAR);
4. melaksanakan peningkatan Sistem Logistik Ikan Nasional (SLIN) di daerah;

5. melaksanakan penguatan promosi pemantauan serta penyebaran informasi pasar produk perikanan;
6. melaksanakan pembinaan keberlanjutan usaha perikanan;
7. melaksanakan peningkatan kapasitas usaha Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan (POKLAHSAR);
8. memfasilitasi kerjasama Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan (POKLAHSAR);
9. melaksanakan Penyiapan bahan fasilitasi dan mengoordinir pencapaian target pendapatan asli daerah sektor perikanan penguatan daya saing produk perikanan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha dan investasi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembinaan mutu komoditas serta diversifikasi produk perikanan olahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi Bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan; dan
  - d. pengawasandan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina mutu dan diversifikasi produk perikanan.

#### **Pasal 25**

Rincian tugas Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan Olahan;
2. melaksanakan Pengujian dan pengawasan mutu produk dan proses pengolahan hasil perikanan analisis bimbingan permodalan;
3. melaksanakan bimbingan dan pengembangan diversifikasi produk perikanan;

4. melaksanakan bimbingan dan pengembangan pengemasan produk perikanan;
5. melaksanakan peningkatan mutu hasil perikanan;
6. melaksanakan bimbingan teknologi peningkatan mutu, pengolahan dan diversifikasi produk hasil perikanan;
7. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penerbitan Sertifikasi Kelayakan Pengolah (SKP) kelompok pengolah dan pemasar hasil perikananPengembangan usaha produk non konsumsi;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Bisnis Olahan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bisnis Hasil Olahan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Bisnis Olahan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembinaan kelembagaan bisnis pengolah/pemasar perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Bisnis Olahan Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan Maritim Bisnis Pengolah dan Pemasar Perikanan;
  - b. penyusunan bahan Pembinaan dan fasilitas pengembangan Kelembagaan Maritim Bisnis Pengolah dan Pemasar Perikananberkoordinasi dan berkomunikasi dengan penyuluh perikanan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kelembagaan Pengolah/Pemasar Perikanan dalam upaya pengembangan bisnis; dan
  - d. pengawasandan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan Pengolah/Pemasar Perikanan dalam bisnis usaha pengolah perikanan.

### **Pasal 27**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Bisnis Olahan Perikananadalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja seksi pengembangan Kelembagaan Maritim Bisnis;
2. melaksanakan verifikasi dan identifikasi kelompok pengolah dan pemasar hasil Perikanan;

3. melaksanakan penyiapan bahan perijinan usaha kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
4. melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
5. melaksanakan pembinaan manajerial pelaku usaha perikanan;
6. melaksanakan Inventarisasi Kelompok Pelaku bisnis usaha perikanan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kelembagaan bisnis Pengolah dan Pemasar Perikanan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

**Pasal 28**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan fasilitasi, serta pemberian bimbingan teknis, melakukan pembinaan nelayan dan TPI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Perikanan Tangkap;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perikanan tangkap dan TPI;
  - c. penyusunan pedoman standarisasi pemanfaatan perikanan tangkap dan menyampaikan data produksi ikan tangkapan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap;
  - e. penyiapan bahan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dalam pengelolaan sumber daya perikanan tangkap, sarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta melaksanakan koordinasi dan komunikasi pembinaan dengan penyuluh perikanan;
  - f. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dan pengawasan serta pengendalian sumberdaya laut;
  - g. penyiapan Bahan Perijinan usaha penangkapan perikanan tangkap, sarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

- j. penyampaian data pelaku usaha dan harga pasar serta membuat laporan data produksi hasil tangkapan jenis ikan; dan
- k. pelaksanaan verifikasi bantuan calon penerima sarana prasarana bidang Perikanan Tangkap; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:

1. menyusun program kerja di Bidang Perikanan Tangkap;
2. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perikanan tangkap dan TPI;
3. menerapkan Penyusunan pedoman standarisasi pemanfaatan perikanan tangkap dan menyampaikan data produksi ikan tangkapan;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap;
5. melaksanakan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dalam pengelolaan sumber daya perikanan tangkap, sarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta melaksanakan koordinasi dan komunikasi pembinaan dengan penyuluh perikanan;
6. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil dan pengawasan serta pengendalian sumberdaya laut;
7. melaksanakan Perijinan usaha penangkapan perikanan tangkap, sarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
8. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan pembuatan laporan sesuai tugas dan fungsinya;
10. melaksanakan penyampaian data pelaku usaha dan harga pasar serta membuat laporan data produksi hasil tangkapan jenis ikan;
11. melaksanakan verifikasi bantuan calon penerima sarana prasarana bidang Perikanan Tangkap; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program Pembuatan kegiatan dan sarana, prasarana tangkap;

- b. perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap; dan
- h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

Rincian tugas Kepala Seksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Perikanan Tangkap;
2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
3. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dalam pemanfaatan, pengembangan dan pengelolaan perikanan tangkap;
4. menyusun bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan dalam pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
5. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data produksi hasil pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
6. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemetaan potensi sumberdaya perikanan tangkap;
8. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) Perikanan Tangkap;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor perikanan tangkap;
10. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah sektor perikanan tangkap;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap pada wilayah laut dan perairan umum kewenangan daerah;
12. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
13. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Tempat Pelelangan Ikan(TPI) mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang TPI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI)mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program sarana dan prasarana di Tempat Pelelangan Ikan(TPI);
  - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
  - c. menerapkan penyusunan pedoman standarisasi pemanfaatan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - d. melaksanakan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 33**

Rincian tugas Kepala Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI)adalah sebagaiberikut:

1. mengelola inventarisasi sumber daya potensial dan rehabilitasi Tempat Pelelangan Ikan ( TPI );
2. membuat identifikasi dan inventarisasiTempat Pelelangan Ikan ( TPI );
3. mengelolah pengembangan dan pemanfaatan potensi Tempat Pelelangan Ikan ( TPI );
4. membuat dan menyajikan bahan laporan kegiatan Seksi;
5. menganalisisdan mengembangkan kinerjaTempat Pelelangan Ikan (TPI);
6. menyusun program pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)dalam peningkatan PAD;
7. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan TPI di daerah;
8. menyebarluaskan informasi Produksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
9. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 34**

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan dipimpinoleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawabkepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan danpelaksanaan kebijakan

penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis, fasilitas pemberdayaan nelayan dan pengembangan usahaperikanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis nelayan, kelompok usaha bersama Perikanan Tangkap dan Koperasi Perikanan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
  - d. Pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan di Seksi Pemberdayaan Nelayan; dan
  - g. Pelaksanan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 35**

- Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Nelayan dan pengembangan usaha perikanan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan Teknis Nelayan dan kriteria Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Bimbingan Teknis Nelayan, kelompok usaha bersama perikanan tangkap dan Koperasi perikanan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - e. melaksanakan Program dan Kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
  - g. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan di Seksi Pemberdayaan Nelayan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 36**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 37**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
ESELONERING****Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

**BAB VII  
KEPEGAWAIAN****Pasal 40**

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 41**

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 42**

- (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 43**

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

### **Pasal 44**

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 45**

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 46**

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

**Pasal 47**

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 48**

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 LAIN****Pasal 49**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyeteroran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 50**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 51**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**BUPATI PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**HERMAWAN, SH**

NIP. 19620411 199312 1 001