



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Tahun 2019 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 6037) sebagaimana telah diubah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas perangkat daerah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kebijakan Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan prasarana bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Dinas (SPD) serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. membuat rencana induk pengembangan perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang

- perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan di Daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
 - i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
 - l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan di Daerah;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat *intern* dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

- b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai

- kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok membantu

Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang program dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan program dan keuangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan program dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kelompok substansi program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok substansi program dan keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis dan/atau pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal Dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan,

- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap
Paragraf 1
Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 6

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis bidang perikanan tangkap yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang perikanan tangkap;
 - b. penyelenggaraan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan perikanan tangkap;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi perencanaan pengembangan dan/atau rehabilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. pelaksanaan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. pemanfaatan dan pembangunan teknologi kelautan dan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pemberdayaan nelayan kecil;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan nelayan kecil yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan evaluasi serta pelaporan data pemberdayaan nelayan kecil;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan nelayan kecil;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pendampingan bagi nelayan kecil;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha bagi nelayan kecil;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan teknologi, dan informasi bagi nelayan kecil;

- g. penyusunan dan perencanaan pengembangan kelembagaan usaha nelayan kecil;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan penataan sentra nelayan kecil;
- i. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan nelayan kecil;
- j. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan dan pembuatan alat penangkap ikan;
- k. fasilitasi pelaksanaan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan perencanaan pembangunan dan/atau rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemberdayaan nelayan kecil;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta penerapan teknologi perikanan tangkap di lapangan;
- n. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan evaluasi serta pelaporan data pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelelangan ikan di tempat pelelangan ikan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perencanaan pemberdayaan kelembagaan tempat pelelangan ikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perencanaan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan;

- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1

Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang perikanan budidaya;
 - b. penyelenggaraan perikanan budidaya yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan perikanan budidaya;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi sarana dan

- prasarana pemberdayaan pembudidaya ikan kecil pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan layanan pengelolaan pembudidayaan yang baik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha bagi pembudidaya ikan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi bagi pembudidaya ikan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan perencanaan pembangunan dan/atau rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana usaha kecil pembudidaya ikan;

- g. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan usaha kecil pembudidaya ikan;
- h. pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pembudidayaan ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, evaluasi serta pelaporan perencanaan pengelolaan kawasan budidaya

- perikanan berdasarkan RTRW, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaan ikan, informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan Ikan, TPUPH dan TPKPIH;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaan ikan, informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan Ikan, TPUPH dan TPKPIH;
 - c. pelaksanaan penerapan kriteria dan persyaratan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
 - d. pelaksanaan penyediaan pakan ikan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
 - f. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
 - g. pelaksanaan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - h. pelaksanaan pengawasan usaha pembudidaya ikan dalam rangka penertiban usaha perikanan;
 - i. perencanaan penataan sentra usaha pembudidayaan ikan kecil;
 - j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang ketahanan pangan;
 - b. penyelenggaraan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan ketahanan pangan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Distribusi dan Ketersediaan Pangan; dan
 - b. Kelompok Substansi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Distribusi dan Ketersediaan Pangan

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Distribusi dan Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Substansi Distribusi dan Ketersediaan Pangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan ketersediaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Distribusi dan Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
 - b. penyelenggaraan distribusi dan ketersediaan pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan distribusi dan ketersediaan pangan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Distribusi dan Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran ketersediaan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- g. melakukan penyiapan pemanfaatan ketersediaan pangan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan ketersediaan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan,

pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyelenggaraan konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan sekretariat lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- i. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- j. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- l. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi. keamanan pangan dan kerawanan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan dan kerawanan pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang

ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yayuh Shadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010