BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 94 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Dinas Perikanan, yang selanjutnya disebut DIPERKAN adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Bangka Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DIPERKAN adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati tersendiri.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

12. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DIPERKAN.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DIPERKAN merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perikanan.

(2) DIPERKAN dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DIPERKAN mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DIPERKAN mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DIPERKAN:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas:
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Perikanan Tangkap;
        3. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
        4. Bidang Perikanan Budidaya;.
    b. UPT DIPERKAN; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DIPERKAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DIPERKAN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang perikanan;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perikanan; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang perikanan.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. menyelenggarakan perumusan visi dan misi serta menetapkan rencana strategis dan rencana kerja DIPERKAN;
f. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perikanan;
g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
i. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintahan Daerah;
j. menetapkan program kerja serta rencana pembangunan perikanan Daerah;
k. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya perikanan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi bidang kesekretariatan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perikanan budidaya, pengawasan sumber daya perikanan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan teknis dan administratif pada UPT DIPERKAN dan pejabat fungsional di lingkungan DIPERKAN;
o. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
p. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
q. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
r. penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas Perikanan secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
t. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

u. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
v. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DIPERKAN;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DIPERKAN, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DIPERKAN, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.

f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DIPERKAN;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat dinas;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DIPERKAN meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DIPERKAN;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DIPERKAN meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DIPERKAN kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DIPERKAN.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;
    6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
    7. pengusulan batas usia pensiun;
    8. pengusulan peninjauan masa kerja;
    9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
    13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
    14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
    15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 11

(1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
   c. pengkajian program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
   d. pengkajian bahan kebijakan teknis perikanan tangkap;
   e. pengkajian bahan fasilitasi kapal perikanan dan alat tangkap ikan;
   f. pengkajian bahan fasilitasi pengembangan produksi perikanan tangkap;
   g. pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan usaha perikanan tangkap;
   h. pengkajian bahan koordinasi Bidang Perikanan Tangkap;
   i. koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
   j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perikanan Tangkap;
   l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   o. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
   p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 12

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
c. pengkajian program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
d. pengkajian bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
e. pengkajian bahan fasilitasi bina mutu, promosi dan diversifikasi produk;
f. pengkajian bahan fasilitasi logistik dan sarana prasarana bina usaha;
g. koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

(1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
   c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   d. pengkajian program kerja Bidang Perikanan Budidaya;
   e. pengkajian bahan kebijakan teknis Perikanan Budidaya;
   f. pengkajian bahan fasilitasi produksi dan usaha perikanan budidaya;
   g. pengkajian bahan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
   h. pengkajian bahan fasilitasi perbenihan, pakan dan kesehatan ikan;
   i. pengkajian bahan koordinasi bidang Perikanan Budidaya;
   j. koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
   k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   n. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
   o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
   p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT DIPERKAN

Pasal 14

DIPERKAN dapat membentuk UPT DIPERKAN sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 15

(1) UPT DIPERKAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DIPERKAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 18

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DIPERKAN sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DIPERKAN.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DIPERKAN, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 21

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1146), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1247

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 94 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Keuangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
      2. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
      4. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      6. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      7. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      8. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      9. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
      10. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      12. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      13. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DIPERKAN;
3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DIPERKAN;
5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DIPERKAN;
6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DIPERKAN;
7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
9. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
10. penyusunan laporan DIPERKAN, yang meliputi:
    a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
    b) Rencana Strategis (Renstra);
    c) rencana kerja perangkat Daerah;
    d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
11. penyusunan rencana kegiatan DIPERKAN berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKAN;
12. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKAN, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
13. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
14. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
15. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
16. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
17. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perikanan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana urusan Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
      2. pemfasilitasian ketersediaan sarana kapal perikanan, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan bagi nelayan kecil;
      3. pemfasilitasian teknologi, informasi, dan inovasi terkait kapal perikanan, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
      4. pemfasilitasian pengadaan kapal perikanan, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
      5. pemfasilitasian Pemetaan/identifikasi spesifikasi kapal perikanan, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan di setiap lokasi di Daerah;
      6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana urusan Pengembangan Produksi Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
      2. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan pengembangan produksi perikanan tangkap;
      3. pemfasilitasian data dan informasi statistik produksi perikanan tangkap;
      4. pemfasilitasian dan pengembangan sistem perizinan terpadu yang efektif dan efisien meliputi Pendaftaran Kapal (Surat Keterangan Daftar Kapal) dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
      5. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan pengembangan sumber daya ikan, dan zona penangkapan ikan;
      6. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan pengembangan sentra nelayan, kampung nelayan, kios maritim dan bengkel nelayan;
      7. pelaksanaan pengelolaan sentra nelayan, kampung nelayan, kios maritim dan bengkel nelayan;

8. pelaksanaan pengelolaan Sistim informasi potensi Daerah Penangkapan Ikan (SIDOLPIN), prakiraan iklim, cuaca dan tinggi gelombang laut;
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pemasaran Ikan (TPI), jetty, tambat labuh, dan dermaga perikanan;
10. pelaksanaan bahan kebijakan tata operasional TPI, dermaga/tambat labuh dan koordinasi kesyahbandaran;
11. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan rencana serta penetapan lokasi TPI, dermaga/tambat labuh;
12. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana TPI, dermaga/tambat labuh;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana urusan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
      2. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian serta identifikasi terhadap kelembagaan usaha perikanan tangkap;
      3. pemfasilitasian pembentukan kelembagaan usaha perikanan tangkap;
      4. pemfasilitasian pengembangan kelembagaan usaha perikanan tangkap;
      5. pemfasilitasian bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dan kemitraan usaha perikanan tangkap;
      6. peningkatan dan pengembangan keahlian, keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan kewirausahan atau pemagangan bidang perikanan bagi pelaku usaha perikanan tangkap;
      7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana urusan Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk;
3. pemfasilitasian data dan informasi statistik produksi olahan hasil perikanan;
4. pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
5. pengembangan dan pemfasilitasian terbentuknya kelembagaan kelompok pengolah hasil perikanan;
6. pengendalian pelaksanaan pemberdayaan, bimbingan, dan pembinaan usaha pengolahan ikan;
7. penyiapan bahan kebijakan jaminan mutu dan keamanan produk hasil perikanan;
8. pengendalian mutu pengolahan hasil perikanan memenuhi standar kesehatan dan ekonomi;
9. penyediaan fasilitas bagi pengolah hasil perikanan untuk mengakses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi;
10. penyiapan bahan kebijakan peningkatan konsumsi ikan dan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
11. pengendalian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Bina Mutu, Promosi dan Diversifikasi Produk olahan hasil perikanan;
12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Logistik dan Sarana Prasarana Bina Usaha:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Logistik dan Sarana Prasarana Bina Usaha sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Logistik dan Sarana Prasarana Bina Usaha mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana urusan logistik dan sarana prasarana bina usaha sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. pengendalian pelaksanaan sistem logistik hasil perikanan;
3. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi pengolah dan pemasar hasil perikanan;
4. melaksanakan pembangunan, perawatan, dan pengelolaan sarana logistik hasil perikanan;
5. pelaksanaan pengadaan, pembinaan, dan pendampingan, pemanfaatan sarana dan prasarana usaha perikanan;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana urusan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
      2. penginventarisir potensi sumber daya perairan melalui kajian dan pengelolaan sumber daya ikan;
      3. pemfasilitasian perjanjian kerja sama antar pelaku usaha yang mendukung kegiatan produksi dan pemasaran hasil perikanan budidaya;
      4. pemfasilitasian jaminan keselamatan, jaminan usaha dan bantuan hukum bagi pembudidaya ikan;
      5. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha bagi pembudidaya ikan;
      6. penyiapan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
      7. penyiapan bahan kebijakan investasi usaha perikanan budidaya;
      8. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan dan penertiban sistem pendaftaran dan perizinan perikanan budidaya yang efektif dan efisien;
      9. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan kelompok pembudidaya ikan;
      10. penyiapan bahan kebijakan penyebarluasan teknologi budidaya;
      11. penyusunan bahan kebijakan dalam pembebasan pungutan untuk usaha perikanan bagi pembudidayaan ikan kecil, baik pajak maupun retribusi;
      12. peningkatan dan mengembangkan keahlian, keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan kewirausahan atau pemagangan bidang perikanan bagi pembudidaya ikan;
      13. pemfasilitasian pemberian beasiswa dan/ bantuan biaya pendidikan untuk mendapatkan pendidikan di bidang perikanan bagi keluarga pembudidaya ikan;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana urusan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. penyiapan bahan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana usaha perikanan budidaya;
3. penyiapan bahan kebijakan rencana tata ruang kawasan untuk kegiatan usaha budidaya ikan;
4. penyiapan bahan kebijakan integrasi pemanfaatan kawasan untuk mendukung usaha perikanan budidaya;
5. penyusunan bahan kebijakan pengaturan dan pemanfaatan lahan, air serta aliran pengairan untuk usaha budidaya ikan;
6. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana budidaya ikan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

J. Ketua Subkelompok Kerja Perbenihan, Pakan dan Kesehatan Ikan:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perbenihan, Pakan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perbenihan, Pakan dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana urusan Perbenihan, Pakan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan rencana kerja DIPERKAN;
2. penyiapan dan memfasilitasi ketersediaan induk, calon induk dan benih ikan unggul;
3. penyiapan bahan kebijakan domestikasi/pemuliaan sumber daya ikan budidaya di perairan umum, pelestarian dan pemulihan sumberdaya ikan budidaya dan lingkungannya;
4. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
5. penyiapan pengendalian penggunaan obat ikan kimia dan biologi;
6. penyiapan bahan kebijakan penyediaan dan penyeberluasan informasi potensi wabah penyakit ikan;
7. penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi CPIB (Cara Pembenihan Ikan yang Baik) dan CBIB (Cara Budidaya Ikan yang Baik);
8. penyiapan bahan kebijakan pakan ikan, ketersediaan bahan baku beserta distribusi untuk penyiapan nutrisi ikan yang berkualitas;

9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

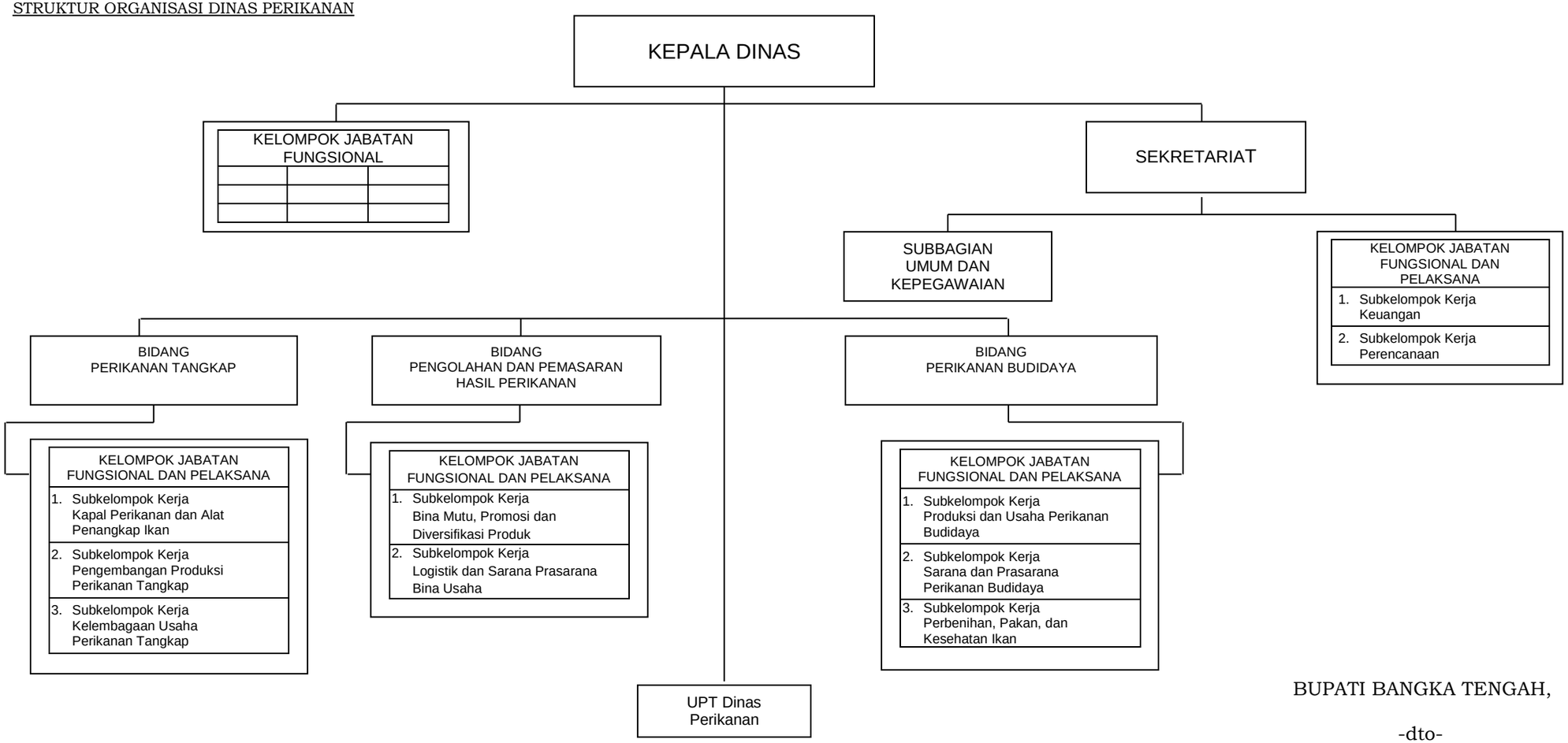
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 94 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006