



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Ilir Kabupaten Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

Handwritten signature and initials

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Tahun 2016 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).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN KABUPATEN OGAN ILIR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Ilir; Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Ilir;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Lokal di Kabupaten Ogan Ilir;
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Lokal di Kabupaten Ogan Ilir;
9. Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Ogan Ilir.

Handwritten signature

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di bidang perikanan;
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Produksi Perikanan Budidaya.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap dan PSDP, membawahi :
 1. Seksi Kenelayanan dan Penangkapan;
 2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 3. Seksi Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan
 - e. Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk, membawahi :
 1. Seksi Akses Pasar dan Promosi;
 2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk; dan
 3. Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik
 - f. Bidang Program, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Data; dan
 3. Seksi MONEV dan Pelaporan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Lokal (BBIL);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

mf 

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat perikanan;
- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian aparatur dan kegiatan bidang perikanan;
- c. perumusan, pengambilan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta penyiapan bahan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. pengelolaan BMN dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan perlengkapan, umum, rumah tangga menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;



- b. menyelenggarakan urusan peningkatan SDM pegawai;
 - c. Menyelenggarakan urusan formasi kepegawaian (PNS/Non PNS) dan penyusunan rencana kebutuhan administrasi kepegawaian (PNS/Non PNS);
 - d. menyelenggarakan SIMPEG dan pelayanan administratif dalam bidang ketatausahaan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, berhenti serta penyelesaian administrasi pegawai yang meninggal dunia;
 - g. menyelenggarakan pengusulan pendidikan, pelatihan dan penjurangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan baik yang sifatnya belanja langsung ataupun tidak langsung;
 - b. mengkoordinasikan dan memverifikasi urusan administrasi keuangan kegiatan baik yang bersumber dari APBD, APBN ataupun sumber lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan;
 - d. menyelenggarakan SAI dan SIMDA meliputi penyiapan, pengaturan surat menyurat dan kelengkapan dokumen yang menyangkut pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan menyelesaikan masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - f. menyiapkan, menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku mengenai pengelolaan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengadministrasian pengadaan, pemeliharaan dan penataan aset serta perlengkapan;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan dan ketentuan tentang pengadaan, pengelolaan barang dan jasa milik pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan urusan Umum, Humas, Hukum dan Organisasi;
 - b. melaksanakan tugas urusan kerumahtanggaan, kehumasan, protokoler, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan barang-barang perbekalan rutin yang diperlukan untuk menunjang operasionalisasi pelayanan dinas menurut peraturan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan berkoordinasi dengan seksi perencanaan;

Rf B.

- e. menyusun, mengkoreksi, menyimpan memelihara dan mendistribusikan surat (naskah) dinas sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyediakan perlengkapan kantor dengan berkerjasama dengan Tim/Panitia Pengadaan dan Tim Pemeriksa Barang dan Bidang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan pengadaan ATK, percetakan formulir dan barang cetakan lainnya serta urusan kerumah tanggaan, protokoler, kehumasan dan pemeliharaan sarana penunjang tugas kantor;
- h. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
BIDANG PROGRAM

Pasal 9

Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. dan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan Dinas, menganalisa dan mengolah data serta menyusun laporan kegiatan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Bidang Program mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, pengawasan (monitoring), evaluasi dan pengendalian program pembangunan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan pendataan, data statistik perikanan, pelaporan kegiatan dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan yang bersifat khusus dan kompleks serta perlu penanganan lintas sektoral berdasarkan penunjukan;
- d. penyusunan rencana strategis dinas dengan memperhatikan rencana strategis Kabupaten dan dinas/instansi vertikal terkait (pusat);
- e. penyusunan program pembangunan bidang perikanan jangka panjang, menengah dan jangka pendek, serta pencarian sumber pembiayaannya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring program pembangunan bidang perikanan;
- g. penyusunan, mengolah dan menganalisis data statistik perikanan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengawasan (monitoring), evaluasi dan pengendalian program pembangunan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan yang bersifat khusus dan kompleks serta perlu penanganan lintas sektoral berdasarkan penunjukan;

ref B/

- c. menyusun dan membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- d. menyusun rencana strategis dinas (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA) dan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan rencana strategis Kabupaten dan dinas/instansi vertikal terkait (pusat/kementerian);
- e. menyusun program pembangunan bidang perikanan jangka panjang, menengah dan jangka pendek, serta pencarian sumber pembiayaannya;
- f. melaksanakan survey reguler dan survey teknis khusus dan analisa, dan evaluasi pembangunan berdasarkan data yang ada;
- g. mengkoordinasi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dinas;
- h. menyusun rencana strategis dan skala prioritas pembangunan perikanan;
- i. merumuskan kebijakan perikanan dalam bentuk program pembangunan berdasarkan kebutuhan, wilayah dan skala prioritas berkoordinasi dengan pihak terkait baik secara internal maupun eksternal;
- j. memantau keadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan yang ada;
- k. memantau pelaksanaan kinerja program dinas dilapangan;
- l. menyelenggarakan pengarahan, penyiapan, pengubahan dan merevisi kegiatan meliputi lokasi, anggaran dan sumber daya berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Data, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan/input, penyajian terkait data/statistik perikanan;
- b. menyusun rencana kebutuhan bagi pelaksanaan kegiatan pendataan, evaluasi dan pelaporan ;
- c. menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data yang harus/patut untuk dirahasiakan;
- d. melaksanakan survey reguler dan survey teknis khusus bidang perikanan;
- e. menyelenggarakan analisa dan evaluasi pembangunan berdasarkan data yang ada; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi MONEV dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan bagi pelaksanaan kegiatan MONEV dan pelaporan ;
- b. menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data yang harus/patut untuk dirahasiakan;
- c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan berdasarkan data yang ada, serta mempersiapkan dan menyusun laporan bulanan, triwulanan, laporan tahunan dinas, serta LKPD, LAKIP, LPPD; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

ref / 10.

Bagian Keempat
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 12

Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya dan kesehatan ikan, sarana dan prasarana Perikanan budidaya serta produksi budidaya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya dan kesehatan ikan, sarana dan prasarana perikanan budidaya serta produksi budidaya perikanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- f. melaksanakan administrasi bidang Perikanan budidaya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- c. menerbitkan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK);
- d. menyediakan data dan informasi pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan tata pembangunan kawasan perikanan budidaya;
- f. melaksanakan pengawasan Hama Penyakit Ikan (HPIK) dan obat ikan;

ref 3

- g. melaksanakan tindakan preventif dan kuratif tentang penyakit ikan dan dalam menjaga kesehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan unit-unit pelayanan kesehatan ikan dan laboratorium;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan dan standarisasi fasilitas kawasan perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
- j. melaksanakan administrasi seksi pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- b. melaksanakan pengawasan bahan baku pakan ikan yang digunakan dalam pembuatan pakan ikan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan GERPARI;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB);
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana budidaya, GERPARI, dan CPPIB;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pakan ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana budidaya berkordinasi dengan subbag penyusunan program;
- h. melayani teknis dalam bidang sarana dan prasarana budidaya ikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi seksi sarana dan prasarana perikanan budidaya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- b. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- d. menyediakan data dan informasi pembudidayaan ikan;
- e. menyampaikan paket – paket bantuan pembenihan dan budidaya ikan kepada UPR dan Pokdakan;
- f. menyusun rencana kebutuhan program pembenihan dan budidaya perikanan berkoordinasi dengan subbag penyusunan program;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya dan pembenihan ikan;
- h. melayani teknis dalam bidang budidaya dan perbenihan ikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Bf B/

- i. melaksanakan administrasi seksi produksi Perikanan budidaya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 15

Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam lingkup dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- d. pengelolaan data informasi statistik perikanan tangkap dan pengelolaan sumber daya perikanan serta pengawasan pelanggaran sumber daya perikanan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pada kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan dan konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kenelayanan dan Penangkapan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;

Handwritten signatures and initials

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - d. menginventarisasi, identifikasi dan analisis data statistik perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi kenelayanan perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengetahuan, teknologi, informasi dan keterampilan bagi nelayan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan, mempunyai tugas;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan kerja sama penegakan hukum serta penyiapan tindak lanjut;
 - b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan kerja sama penegakan hukum serta penyiapan tindak lanjut;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang prosedur dan mekanisme penegakan hukum dalam pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, mediasi, penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan bekerja sama dalam penegakan hukum dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis aparatur dan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) dalam lingkup pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup pelestarian konservasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya perikanan baik kekayaan hayati dan non hayati;
 - b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup pelestarian konservasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya perikanan baik kekayaan hayati dan non hayati;



- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang operasional pengelolaan sumber daya perikanan dan konservasi;
- d. menginventarisasi, identifikasi dan analisis data statistik reservat, konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan berwawasan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN
DAYA SAING PRODUK

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan; dan



g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Akses Pasar dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang analisis, akses pasar dan promosi di bidang perikanan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang analisis, akses pasar, dan promosi di bidang perikanan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisis, akses pasar, dan promosi di bidang perikanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang analisis, akses pasar dan promosi di bidang perikanan;
 - e. melaksanakan administrasi seksi akses pasar dan promosi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis, akses pasar dan promosi di bidang perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan;
 - e. melaksanakan administrasi seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik mempunyai tugas
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Investasi dan Logistik Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Investasi dan Logistik Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis bagi aparatur dan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan di bidang Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - f. melaksanakan administrasi seksi Pengembangan Investasi dan Logistik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional di maksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa dan Kepala Bidang eselon IIIb atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas. Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kf 

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan Kabupaten di bidang perikanan.
 - b. menyusun rencana kerja tahunan dan program Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai kekhususannya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan pembiayaan terkait teknis tugas pokok dan fungsinya;
 - d. memonitor pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi sesuai teknisnya;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pengawasan sesuai kekhususannya; dan
 - f. melaksanakan urusan administrasi di wilayah kewenangannya.

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Lokal mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan teknis perbenihan perikanan dalam wilayah kerjanya;
- b. menerapkan dan menyebarluaskan teknologi pembenihan;
- c. menyediakan dan menyalurkan induk dan benih ikan yang bermutu ke UPR berkoordinasi dengan bidang teknis lainnya;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan bidang perikanan dengan unsur-unsur terkait;
- e. menjaga ketersediaan benih ikan / induk yang bermutu untuk keperluan konsumen serta menyediakan, memproduksi benih ikan dan induk bermutu untuk dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan langsung terhadap UPR di daerah kerjanya dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
- g. menstabilisasi harga benih ikan dan induk bermutu pada taraf yang wajar;
- h. membantu pengadaan dan penyaluran induk unggul kepada UPR dalam rangka menunjang UPR, pengendalian dan standarisasi mutu benih;
- i. membantu dalam melaksanakan uji lapang teknologi pembenihan yang lebih baik;
- j. menyebarluaskan teknologi perikanan yang sudah teruji di lapangan kepada pembudidaya ikan;
- k. sumber Penerimaan Asli Daerah (PAD) sektor perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.



BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 27-10-2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,



MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 104