



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.

3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perikanan, yang selanjutnya disebut Disperik adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Disperik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Disperik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperik, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
 2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan.
 - d. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
 2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya.

- e. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran, terdiri dari:
 - 1. Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
 - 2. Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan susunan organisasi Disperik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perikanan

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disperik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan budidaya ikan serta bina usaha dan pemasaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan budidaya ikan serta bina usaha dan pemasaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan budidaya ikan serta bina usaha dan pemasaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disperik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disperik.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Disperik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disperik;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disperik;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disperik;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperik;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperik;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disperik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan pengawasan penangkapan serta bidang sarana dan prasarana penangkapan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan pengawasan penangkapan, bidang sarana dan prasarana penangkapan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian serta bidang sarana dan prasarana budidaya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian, serta bidang sarana dan prasarana budidaya; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 13

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan usaha dan pemasaran serta bidang pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Bina Usaha dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan usaha dan pemasaran serta bidang pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian

Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Disperik dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Disperik tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perikanan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disperik:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 23

Disperik disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 70);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 93 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Disperik wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

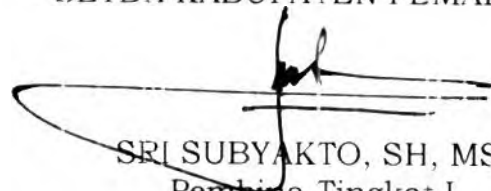
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 76

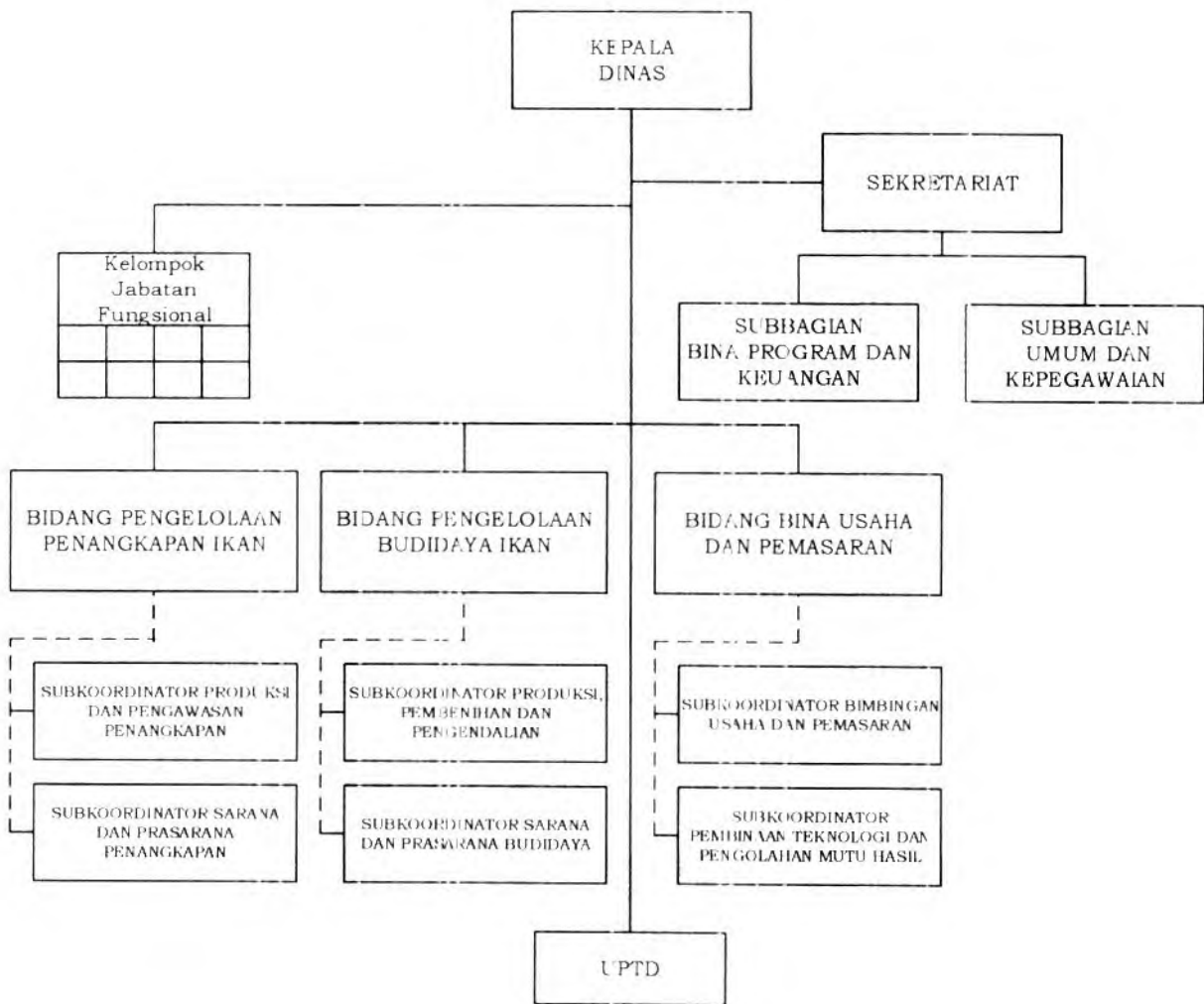
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 76 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG

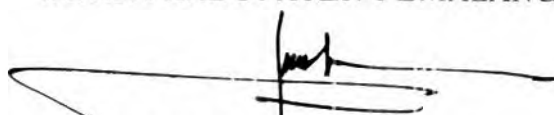
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd
 cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Disperik

Kepala Disperik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perikanan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perikanan;
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan program dan kegiatan bidang perikanan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perikanan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perikanan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perikanan;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
9. merumuskan laporan di bidang perikanan berdasarkan data dan analisa;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Disperik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perikanan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan;

5. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
6. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan;
9. mengoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perikanan dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perikanan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) menyiapkan bahan rancangan kebijakan bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perikanan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;
- 6) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 7) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan

Kepala Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan produksi dan pengawasan penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
5. menyelenggarakan pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan;
6. menyusun konsep inovasi Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;

7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan

Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
- 4) melaksanakan inventarisasi nelayan dan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT sesuai dengan data lapangan;
- 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan;
- 6) melaksanakan kegiatan identifikasi usaha peningkatan penangkapan ikan secara analisis;
- 7) melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan;
- 8) melaksanakan kegiatan koordinasi dan estimasi stok ikan sesuai dengan hasil pengolahan data penangkapan ikan;
- 9) melaksanakan kegiatan dukungan rekayasa dan menerapkan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
- 10) melaksanakan kegiatan pemberdayaan nelayan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi dan Pengawasan Penangkapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan;

- 4) melaksanakan kegiatan identifikasi pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan secara analisis;
- 5) melaksanakan kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sesuai dengan penggunaan kapal dan hasil tangkapan;
- 6) melaksanakan kegiatan identifikasi penggunaan alat penangkapan ikan sesuai dengan alat penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
- 7) melaksanakan kegiatan promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap sesuai dengan data hasil penangkapan ikan;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan

Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan produksi, pembenihan dan pengendalian sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan sarana dan prasarana budidaya sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pengelolaan budidaya ikan;
5. menyusun konsep inovasi Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
6. mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan secara efektif; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian

Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
- 2) menyiapkan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
- 4) melaksanakan pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan data lapangan;
- 5) melaksanakan pengamatan, inventarisasi, pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai dengan hasil pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;

- 6) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi budidaya sesuai teknologi perikanan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran mutu benih ikan sesuai dengan standar mutu benih ikan;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya;
- 2) menyiapkan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya;
- 4) melaksanakan kegiatan, identifikasi pengembangan sarana dan prasarana budidaya secara analisis;
- 5) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan lahan dan rehabilitasi lahan di kawasan pembudidayaan ikan, pemanfaatan saluran irigasi dan pengelolaan sumber air serta pengendalian lahan dan tata guna lahan perikanan sesuai dengan tata ruang dan tata wilayah;
- 6) melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan sarana produksi perikanan dan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT) sesuai dengan pengolahan data;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Budidaya secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun rancangan kebijakan bimbingan usaha dan pemasaran sesuai dengan program dan kegiatan;

3. menyusun rancangan kebijakan pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
5. menyusun konsep inovasi Bidang Bina Usaha dan Pemasaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
6. mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Bina Usaha dan Pemasaran;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha dan Pemasaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran

Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
- 2) menyiapkan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
- 4) melaksanakan inventarisasi pengembangan pelaku usaha perikanan sesuai dengan data lapangan;
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan penguatan kelembagaan masyarakat pesisir (kelompok wanita pesisir, kelompok taruna pesisir, dan kelompok pengolah hasil perikanan);
- 6) melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar sesuai dengan perkembangan teknologi dan perkembangan pasar;
- 7) melaksanakan kegiatan promosi komoditas hasil perikanan sesuai dengan hasil produksi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bimbingan Usaha dan Pemasaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil
Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil;
- 2) menyiapkan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil;
- 4) melaksanakan kegiatan pengolahan dan teknologi mutu hasil perikanan;

- 5) melaksanakan kegiatan bimbingan, dan pemantauan hyginitas produk dan sanitasi lingkungan usaha perikanan sesuai dengan standar hyginitas dan sanitasi;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pengujian mutu produk, teknologi hasil, standarisasi dan sertifikasi hasil perikanan sesuai dengan standarisasi;
- 7) melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap proses produksi dan penggunaan teknologi perikanan di tingkat usaha pengolahan dan mutu hasil sesuai standar verifikasi;
- 8) melaksanakan kegiatan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan sesuai dengan kuantitas dan kualitas sarana prasarana;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006