

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kelautan Dan Perikanan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kelautan Dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan Dan Perikanan;
- 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 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Kelautan Dan Perikanan, yang selanjutnya disebut DINLUTKAN adalah Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINLUTKAN.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DINLUTKAN yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi DINLUTKAN, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir, terdiri dari:
  1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan;
  2. Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir; dan
  3. Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
  1. Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut;
  2. Seksi Budidaya Air Tawar; dan
  3. Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap dan masyarakat pesisir serta perikanan budidaya;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap dan masyarakat pesisir serta perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta melaksanakan koordinasi tugas-tugas DINLUTKAN kepada Bidang-bidang dan UPT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan dan perikanan serta sarana dan perlengkapan kantor;
  - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;

- c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumahtangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan aset DINLUTKAN;
  - f. melaksanakan koordinasi tugas-tugas DINLUTKAN kepada Bidang-bidang dan UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan dan perikanan serta sarana dan perlengkapan kantor sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pengelolaan aset DINLUTKAN sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi tugas-tugas DINLUTKAN kepada Unit Kerja dan Penyuluh Pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan dan perikanan serta perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan dan mengonsep rencana program kerja DINLUTKAN meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Operasional (RKO), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINLUTKAN dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINLUTKAN dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja untuk penyediaan database yang tepat dan akurat dan sebagai bahan informasi DINLUTKAN;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINLUTKAN;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINLUTKAN meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINLUTKAN lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINLUTKAN;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINLUTKAN, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- l. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- o. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- p. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan melalui monitoring, evaluasi dan koordinasi agar tertib administrasi keuangan;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kependidikan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;

- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengoordinasikan kegiatan pengendalian sumber daya pesisir, dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan, koordinasi pengendalian sumber daya pesisir, dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan; dan
  - b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyusunan perencanaan serta penyediaan sarana prasarana bidang perikanan tangkap dan masyarakat pesisir sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi;
- i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi pengendalian sumber daya pesisir dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap Dan Masyarakat Pesisir, terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan;
  - b. Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir; dan
  - c. Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, bimbingan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat nelayan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana prasarana penangkapan dan produksi perikanan tangkap melalui pendataan dan survei untuk mengetahui tingkat kebutuhan yang akurat;

- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat nelayan melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan tentang teknologi tepat guna yang aplikatif untuk meningkatkan kreatifitas dan produktivitas usaha;
- j. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi tingkat pemberdayaan masyarakat nelayan dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
- k. melaksanakan pendataan dan pelaporan produksi dan produktivitas usaha perikanan tangkap dengan survei dan pendataan untuk tersedianya data yang akurat;
- l. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kapal penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan armada perikanan dengan koordinasi dan survei agar tercipta ketertiban administrasi kapal dan pemilik kapal;
- m. melaksanakan pendaftaran armada kapal perikanan sampai dengan 5 *Gross Tonnage* (GT) dengan koordinasi pemilik kapal dan satuan kerja syah bandar agar tercipta ketertiban administrasi kapal dan pemilik kapal;
- n. melaksanakan identifikasi jenis ikan dengan survei dan pendataan jenis ikan untuk mengetahui jumlah potensi penangkapan dan jenis-jenis ikan yang perlu dilindungi untuk menjaga kelestarian;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan sumber daya pesisir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan inventarisasi, analisis dan rehabilitasi pesisir yang mengalami kerusakan seperti kawasan mangrove dengan koordinasi, survei dan pendataan agar tercipta kawasan pesisir yang tertata, asri dan lestari;

- i. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa zona-zona rawan abrasi dan bencana kelautan dengan observasi, survei dan pendataan sehingga dapat diketahui zona-zona rawan bencana;
- j. melakukan kegiatan *restocking* sumberdaya ikan melalui penebaran benih agar tercipta keseimbangan ekosistem di darat yang selaras;
- k. melaksanakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokal dengan pendataan dan survei agar terjamin kelestariannya;
- l. memfasilitasi kajian, pelaksanaan dan kerjasama reklamasi pantai dengan koordinasi, pendataan dan survei agar kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- m. melakukan pembinaan dan bimbingan pengendalian sumber daya pesisir melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan agar partisipasi masyarakat dalam mengelola dan menjaga sumber daya pesisir dapat meningkat;
- n. melakukan verifikasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya pesisir dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar dapat diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengembangan mutu produk perikanan, pemasaran dan pengolahan hasil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan pendataan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui koordinasi, inventarisasi, identifikasi dan verifikasi guna memperoleh data kelompok pengolah dan pemasar (poklahsar) yang tepat dan akurat;

- i. melaksanakan pembinaan teknis bina mutu dan teknologi pengolahan hasil perikanan kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar dengan bimbingan, penyuluhan dan kunjungan lapangan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Kelompok Pengolah dan Pemasar;
- j. melaksanakan pengembangan mutu produk perikanan dengan studi banding dan fasilitasi sertifikasi produk perikanan melalui uji sampel guna mendapatkan produk perikanan yang memenuhi persyaratan sanitasi dan aman dikonsumsi;
- k. melaksanakan pengembangan pemasaran produk perikanan melalui pembinaan kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar, dan fasilitasi pelaksanaan promosi atau pameran produk perikanan unggulan dalam rangka memperluas jaringan pemasaran dan mempromosikan gerakan Gemar Makan Ikan (GEMARI);
- l. menyusun laporan informasi pasar harga ikan segar dan olahan dengan menyiapkan bahan, menelaah dan mengolah data melalui aplikasi guna memperoleh data informasi pasar yang tepat dan akurat;
- m. menyusun data sarana prasarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui survei dan kunjungan lapangan guna memperoleh data sarana prasarana yang tepat dan akurat;
- n. memfasilitasi pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui inventarisasi, survei dan pendataan guna diperoleh data yang akurat serta peningkatan kenyamanan kegiatan Kelompok Pengolah dan Pemasar;
- o. melaksanakan pengawasan kegiatan pengendalian mutu, promosi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui monitoring dan evaluasi guna mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam pelaksanaan pembinaan, peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut, peningkatan budidaya air tawar, dan perbenihan, pakan dan kesehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri;
  - e. pelaksanaan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan sarana prasarana bidang perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perikanan Budidaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
  - a. Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut;
  - b. Seksi Budidaya Air Tawar; dan
  - c. Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan identifikasi, pendataan dan inventarisasi kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut dengan cara survei lapangan untuk mengetahui jumlah pembudidaya ikan air payau dan laut, jenis ikan yang dibudidayakan, luas areal, produksi, lokasi serta potensi pengembangannya agar diketahui data yang akurat guna pengendalian jenis ikan yang dibudidayakan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi, penerapan teknologi tepat guna dengan cara sosialisasi dan bimbingan teknis guna memenuhi standar produksi perikanan air payau dan laut sesuai standar nasional;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan temu lapang dalam menerapkan teknologi untuk menjalin kemitraan guna meningkatkan produksi dan kualitas hasil budidaya ikan air payau dan laut;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perikanan budidaya air payau dan laut melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan dan pencapaian target kerja sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Budidaya Air Tawar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Budidaya Air Tawar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Budidaya Air Tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Budidaya Air Tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan sosialisasi dan tinjauan lapangan untuk mendapatkan jumlah pembudidaya dan registrasi kelompok;
  - i. melaksanakan inventarisasi kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan survei untuk mengetahui jumlah pembudidaya ikan air tawar, jenis yang dibudidayakan, luas areal produksi, lokasi serta potensi pengembangannya agar diketahui data yang akurat;

- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam menerapkan teknologi terkini guna meningkatkan produksi perikanan dan kualitasnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air tawar tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi dengan sosialisasi program dan pelatihan guna memenuhi standar produksi perikanan air tawar yang sesuai standar nasional;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan produksi perikanan budidaya air tawar melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok perbenihan dan kelompok pembuat pakan mandiri serta melakukan monitoring terhadap kesehatan lingkungan perikanan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok Unit Pembenihan Rakyat (UPR) terhadap jenis ikan yang dibenihkan dan produksinya dengan menggunakan pentabelan melalui kegiatan monitoring lapangan guna mengetahui jumlah pembenih dan produksi benih;
- i. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok pembuat pakan mandiri (GERPARI) melalui kegiatan kunjungan kelompok pembuat pakan guna mengetahui jumlah pakan yang bisa diproduksi;

- j. melaksanakan pendataan kebutuhan benih dari data penjualan benih dan kebutuhan pakan buatan melalui data kelompok pembudidaya guna mendapatkan data yang tepat dan akurat;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok perbenihan dan kelompok pembuat pakan mandiri tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi benih dan produksi pakan mandiri, kesehatan lingkungan dengan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam menerapkan teknologi terkini guna meningkatkan produksi benih dan pakan buatan agar benih dan pakannya memenuhi standar nasional;
- l. melaksanakan monitoring, identifikasi dan pendataan jenis penyakit ikan yang ada di lahan budidaya melalui kegiatan monitoring guna mengetahui jenis dan sebaran penyakit;
- m. melaksanakan pendataan kualitas air perikanan budidaya berupa data parameter fisika kimia standar (kecerahan, suhu, DO, pH, salinitas, total amonium dan total fosfat) melalui kegiatan monitoring agar diketahui tingkat kesehatan lingkungan perikanan budidaya;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan seksi perbenihan, pakan dan kesehatan lingkungan melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
MUKAROMAH SYAKOER  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 33

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



AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005