



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 24),
 - 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 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),
 - 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),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16),
- 7 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),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 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 Pemalang
- 6 Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Disperik adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Disperik adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan



BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Disperik Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

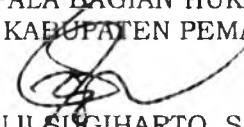
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 98 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERIKANAN
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
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) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 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 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan program dan kegiatan bidang perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perikanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perikanan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 merumuskan laporan di bidang perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



B Sekretaris


Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan 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) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8 menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengkoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perikanan dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perikanan

- perikanan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) menyiapkan bahan rancangan kebijakan bina program dan keuangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perikanan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan 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 sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
 - 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 sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 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 sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 7) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 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 sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan produksi dan pengawasan penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sumberdaya ikan tetap lestari,
- 6 menyusun konsep inovasi Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,

- 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 sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
 - a Kepala Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan
Kepala Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Produksi dan Pengawasan Penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi dan pengawasan penangkapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) melaksanakan inventarisasi nelayan dan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT sesuai dengan data lapangan untuk mengetahui nelayan dan kapal penangkap,
 - 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar sumberdaya ikan agar tetap lestari,
 - 6) melaksanakan kegiatan identifikasi usaha peningkatan penangkapan ikan secara analisis untuk mendapatkan data penangkapan ikan,
 - 7) melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sumberdaya perikanan terjaga kelestariannya,
 - 8) melaksanakan kegiatan koordinasi dan estimasi stok ikan sesuai dengan hasil pengolahan data penangkapan ikan guna memprediksi hasil penangkapan ikan,
 - 9) melaksanakan kegiatan dukungan rekayasa dan menerapkan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan guna peningkatan produksi penangkapan,
 - 10) melaksanakan kegiatan pemberdayaan nelayan sesuai dengan program dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan nelayan,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan kegiatan identifikasi pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sarana dan prasarana penangkapan ikan,
- 5) melaksanakan kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sesuai dengan penggunaan kapal dan hasil tangkapan guna peningkatan fungsi Tempat Pelelangan Ikan (TPI),
- 6) melaksanakan kegiatan identifikasi penggunaan alat penangkapan ikan sesuai dengan alat penangkapan ikan yang ramah lingkungan untuk mencegah kerusakan biota laut,
- 7) melaksanakan kegiatan promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap sesuai dengan data hasil penangkapan ikan guna peningkatan kesejahteraan nelayan,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan produksi, pembenihan dan pengendalian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3 menyusun rancangan kebijakan sarana dan prasarana budidaya sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pengelolaan budidaya ikan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian

Kepala Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan produksi, pembenihan dan pengendalian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi, pembenihan dan pengendalian sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan data lapangan guna perumusan kebijakan teknis pengelolaan budidaya ikan,
- 5) melaksanakan pengamatan, inventarisasi, pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai dengan hasil pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan untuk mengantisipasi kegagalan produksi ikan,
- 6) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi budidaya sesuai teknologi perikanan untuk menambah pengetahuan penanggulangan hama dan penyakit ikan bagi masyarakat dan mendapatkan mutu ikan yang berkualitas,
- 7) melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran mutu benih ikan sesuai dengan standar mutu benih ikan untuk menjamin kualitas mutu benih ikan, dan
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi, Pembenhian dan Pengendalian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi, Pembenhian dan Pengendalian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya
- Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan sarana dan prasarana budidaya sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan Sarana dan Prasarana Budidaya sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) melaksanakan kegiatan, identifikasi pengembangan sarana dan prasarana budidaya secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sarana dan prasarana budidaya ikan,
 - 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 untuk meningkatkan luasan lahan budidaya ikan, melestarikan lingkungan, meningkatkan budidaya ikan dan mengurangi alih guna lahan,
 - 6) melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan sarana produksi perikanan dan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT) sesuai dengan pengolahan data untuk menjamin ketepatan penggunaan sarana produksi perikanan dan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT),
 - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan



- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala 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 sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan bimbingan usaha dan pemasaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Bina Usaha dan Pemasaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan tugas seksi di Bidang Bina Usaha dan Pemasaran guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 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 sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Bina Usaha dan Pemasaran

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan bimbingan usaha dan pemasaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan bina usaha dan pemasaran sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan inventarisasi pengembangan pelaku usaha perikanan sesuai dengan data lapangan untuk mendapatkan data pelaku usaha perikanan,
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan penguatan kelembagaan masyarakat pesisir (kelompok wanita pesisir, kelompok taruna pesisir, dan kelompok pengolah hasil perikanan) sesuai pemberdayaan masyarakat agar kelembagaan masyarakat pesisir dapat mandiri,

- 6) melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar sesuai dengan perkembangan teknologi dan perkembangan pasar agar nelayan kecil dapat mengembangkan usaha ekonomi produktif,
 - 7) melaksanakan kegiatan promosi komoditas hasil perikanan sesuai dengan hasil produksi guna peningkatan pemasaran komoditas hasil perikanan,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Bina Usaha dan Pemasaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Pemasaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Pemasaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil
Kepala Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) melaksanakan kegiatan pengolahan dan teknologi mutu hasil perikanan sesuai dengan data lapangan untuk mengetahui data produksi dan teknologi,
 - 5) melaksanakan kegiatan bimbingan, dan pemantauan hyginitas produk dan sanitasi lingkungan usaha perikanan sesuai dengan standar hyginitas dan sanitasi untuk menjamin kualitas mutu produk,
 - 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pengujian mutu produk, teknologi hasil, standarisasi dan sertifikasi hasil perikanan sesuai dengan standarisasi untuk mengetahui mutu produk dan teknologi hasil perikanan,
 - 7) melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap proses produksi dan penggunaan teknologi perikanan di tingkat usaha pengolahan dan mutu hasil sesuai standar verifikasi guna menjamin kualitas produksi,

- 8) melaksanakan kegiatan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan sesuai dengan kuantitas dan kualitas sarana prasarana untuk meningkatkan nilai guna sarana dan prasarana,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Teknologi dan Pengolahan Mutu Hasil secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd
JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002