



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 83 TAHUN 2008 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah..
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang.
9. 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.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Potensi Kelautan, terdiri dari :
 - 1 Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan;
 - 2 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.
- d. Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan, terdiri dari :
 - 1 Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan;
 - 2 Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan.
- e. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan, terdiri dari :
 - 1 Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian;
 - 2 Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya.
- f. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran, terdiri dari :
 - 1 Seksi Bimbingan Usaha;
 - 2 Seksi Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kelautan dan perikanan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi dibidang. kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administasi perijinan;
- e. merjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;

- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis produksi kelautan dan perikanan kepada petani nelayan dan petani tambak sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan bimbingan penerapan teknologi perikanan spesifik lokasi, panen, pasca panen dan pengolahan hasil agar petani ikan terangkat tingkat kesejahteraannya;
- m. menggali potensi wilayah baik sumber daya manusia maupun sumber daya kelautan dan perikanan untuk peningkatan kesejahteraan petani ikan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- n. mendemonstrasikan teknologi perikanan spesifik budidaya tambak/dempot sebagai sarana penyuluhan agar petani tambak dapat termotivasi sistem budidaya yang dikembangkan untuk meningkatkan produksi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi di bidang kelautan dan perikanan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelautan dan perikanan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- v. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelautan dan perikanan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kelautan dan perikanan meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;

- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kelautan dan perikanan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang kelautan dan perikanan secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh Bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kelautan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi kelautan sesuai aturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan konservasi yang meliputi pelestarian, perlindungan dan pemanfaatan sumberdaya laut kepada masyarakat pesisir agar sumberdaya laut terbebas dari kerusakan ekosistem;
- e. menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu pemanfaatan wilayah dan sumberdaya laut pesisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan bimbingan eksplorasi dan eksploitasi, konservasi sumberdaya laut dan pesisir sesuai ketentuan yang berlaku agar sumberdaya laut dan pesisir dapat dimanfaatkan secara berkesinambungan;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya laut pesisir sesuai ketentuan yang berlaku agar sumberdaya laut dapat terlindungi;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sistem pengawasan masyarakat pesisir sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk melakukan pengawasan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan desa-desa pesisir sesuai dengan peraturan yang berlaku agar desa-desa pesisir dapat mengembangkan potensinya menjadi desa yang mandiri;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan usaha ekonomi produktif masyarakat pesisir;
- k. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana pengembangan potensi kelautan sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan produktivitas pengembangan potensi kelautan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas selesai tepat waktu;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan kinerja bawahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Potensi Kelautan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai aturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b.. melaksanakan inventarisasi potensi sumberdaya kelautan dan pesisir dengan mengidentifikasi dan menganalisa data potensi untuk bahan panduan pengambilan kebijakan pimpinan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pada Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- d. melaksanakan pelayanan perijinan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya laut dan pesisir sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan konservasi (perlindungan, pelestarian, pemanfaatan) sumberdaya laut dan pesisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sumberdaya laut dan pesisir terbebas dari kerusakan ekosistem;
- f. melaksanakan pengendalian sumberdaya laut dan pesisir akibat kerusakan yang ditimbulkan oleh perbuatan manusia agar sumberdaya laut dan pesisir terjaga kelestariannya;

- g. melaksanakan pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya laut dan pesisir akibat kerusakan alam/bencana alam maupun perbuatan manusia sesuai peraturan yang berlaku agar sumberdaya laut, pesisir dapat terlindungi;
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap masyarakat pesisir sesuai peraturan yang berlaku agar masyarakat dapat menjaga kelestarian lingkungan dari segala kerusakan;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir melalui pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar masyarakat pesisir dapat mengembangkan usaha ekonomi produktif;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat maksimal;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penguatan kelembagaan masyarakat pesisir kepada TPI, KUD, KPD, Kelompok Nelayan, Kelompok Wanita Nelayan, Kelompok Taruna Nelayan, Kelompok Pembudidaya, Kelompok pengolah hasil-hasil perikanan agar kelembagaan masyarakat pesisir dapat mandiri;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sistem pengawasan masyarakat pesisir sesuai peraturan yang berlaku untuk melakukan pengawasan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan desa-desa pesisir sesuai dengan peraturan yang berlaku agar desa-desa pesisir dapat mengembangkan potensinya menjadi desa yang mandiri;
- h. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana pengembangan potensi kelautan sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan produktivitas pengembangan potensi kelautan;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan penangkapan ikan sesuai aturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan penangkapan ikan kepada nelayan sesuai rencana guna peningkatan pendapatan nelayan;
- c. melaksanakan penyuluhan pengelolaan penangkapan ikan kepada nelayan sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan nelayan;
- d. melaksanakan pembinaan produksi ikan sesuai ketentuan yang berlaku guna mencapai target yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pengawasan penangkapan ikan sesuai peraturan yang berlaku agar terkendali;
- f. melaksanakan pengembangan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan fungsi PPI;
- g. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan produktivitas penangkapan ikan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja.
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan kinerja bawahan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Penangkapan Ikan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai aturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan nelayan dan bimbingan produksi sesuai rencana guna peningkatan pengetahuan nelayan;

- d. menginventarisasi dan mengidentifikasi usaha peningkatan produksi dan penangkapan ikan secara berkala sebagai bahan informasi pimpinan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan sesuai peraturan yang berlaku agar sumberdaya kelautan dan perikanan terjaga kelestariannya;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stock ikan;
- g. melaksanakan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan;
- h. melaksanakan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta migrasi dan penyebaran ikan;
- i. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- j. melaksanakan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- k. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- l. melaksanakan dukungan rekayasa dan melaksanakan teknologi penangkapan ikan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja.
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengawasan Penangkapan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan sesuai rencana guna peningkatan pengetahuan nelayan;
- d. menginventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan ikan secara analisis sebagai bahan usulan untuk memenuhi kebutuhan perencanaan sarana prasarana;
- e. menyiapkan bahan pengembangan PPI (Pangkalan Pendaratan Ikan) guna peningkatan fungsi PPI;
- f. melaksanakan identifikasi penggunaan alat penangkapan ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kerusakan biota laut;
- g. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan sesuai dengan kebutuhan guna meningkatkan produktivitas penangkapan ikan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan sarana prasarana penangkapan ikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. memberikan izin penangkapan atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- j. melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap;
- k. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan inventasi di bidang perikanan tangkap;

- l. melaksanakan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- m. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- n. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- o. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan samapai dengan 10 GT;
- p. melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan serta menetapkan kebijakan produktifitas kapal penangkap ikan;
- q. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan pengindraan jauh untuk penangkapan ikan;
- r. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- s. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kalaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- t. melaksanakan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
- u. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja.
- y. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- z. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ab. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan budidaya ikan sesuai aturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan atasan di bidang tugasnya untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- d. melaksanakan inventarisasi, idenfikasi, pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. melaksanakan penyuluhan pengelolaan budidaya ikan sesuai anjuran teknis guna keberhasilan pengelolaan budidaya ikan ramah lingkungan di masyarakat;
- f. melaksanakan penyuluhan adanya wabah penyakit ikan kepada masyarakat sesuai kondisi dan situasi guna menghindari menjalarnya wabah;
- g. melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih dan bimbingan produksi kepada produsen benih guna meningkatkan kualitas dan kuantitas benih ikan;
- h. melaksanakan pemantauan bahan baku dan mutu pakan dalam peredaran guna menjaga kestabilan bahan baku dan mutu pakan ikan;
- i. melaksanakan bimbingan peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida kepada masyarakat sesuai anjuran teknis guna menambah pengetahuan masyarakat tentang pestisida;
- j. melaksanakan pemanfaatan dan pengembangan sarana dan budidaya ikan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis kepada Unit Pembenihan Rakyat (UPR);

- l. melaksanakan pembinaan budidaya ikan air tawar dan lokal sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan fungsi pembenihan dan pembudidayaan ikan;
- m. memantau dan melaksanakan pembinaan balai benih ikan (BBI) lokal sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan fungsi BBI;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- o. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Produksi, Pembenihan dan Pengendalian sesuai aturan yang berlaku guna pedoman kerja lebih lanjut;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan atasan di bidang tugasnya untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- d. melakukan pengamatan, menginventarisasi, pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai aturan guna antisipasi kegagalan produksi ikan;
- e. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai aturan yang berlaku guna menambah pengetahuan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi benih berdasarkan teknologi yang dianjurkan guna mendapatkan benih yang bermutu;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan mutu benih;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknologi budidaya ikan melalui paket teknologi untuk meningkatkan produksi ikan;
- i. menyiapkan, mendistribusikan dan mengelola induk ikan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kualitas dan kuantitas benih ikan;
- j. menyiapkan bahan kebutuhan dan melaksanakan bimbingan pembenihan budidaya ikan;
- k. melaksanakan pengawasan peredaran mutu bahan baku pakan dan pakan ikan sesuai aturan yang berlaku guna menjaga distribusi dan mutu pakan ikan;
- l. memberikan bimbingan, memantau peredaran dan penggunaan pestisida sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang pestisida yang dianjurkan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- n. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;

- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi, Perbenihan dan Pengendalian agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. membuat kepada pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana budidaya sesuai aturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan lahan, konservasi tanah, air dan rehabilitasi lahan di kawasan perikanan sesuai aturan guna kelestarian lingkungan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian lahan dan tata guna lahan perikanan sesuai aturan guna mengurangi alih guna lahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan saluran irigasi dan pengelolaan sumber air guna meningkatkan budidaya ikan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana produksi perikanan guna meningkatkan produktivitas budidaya ikan;
- g. melaksanakan pemanfaatan dan pengembangan sarana dan budidaya ikan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT) sesuai aturan guna kelancaran fungsi TPHT;
- i. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis penerapan teknologi perikanan spesifik lokal sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan produksi budidaya ikan;
- j. mengawasi standar teknis budi daya ikan sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan keberhasilan program-program perikanan;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang bina usaha dan pemasaran meliputi bimbingan usaha, pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan bimbingan usaha perikanan dan kegiatan promosi komoditas perikanan;
- d. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama bidang bimbingan usaha, pembinaan teknologi pengolahan dan mutu hasil;
- e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian bidang bimbingan usaha, pembinaan teknologi pengolahan dan mutu hasil;
- f. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan agar persaingan pasar tidak dipermainkan para tengkulak;
- g. melaksanakan bimbingan analisis usaha perikanan dan memasarkan hasil-hasil perikanan, agar pembudidaya ikan dapat meningkatkan hasil usahanya;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu pengolahan hasil dan pemasaran agar pembudidaya ikan dapat meningkatkan mutu hasil olahan perikanan yang berpengaruh terhadap harga maupun pasar;
- i. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana bina usaha dan pemasaran sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan produktivitas bina usaha dan pemasaran;
- j. melaksanakan verifikasi terhadap mutu hasil olahan produk perikanan;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- m. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bimbingan Usaha

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan bimbingan usaha untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil perikanan;
- d. melaksanakan inventarisasi pelaku usaha perikanan untuk memudahkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha;
- e. menginventarisasi permasalahan pada Seksi Bimbingan Usaha secara rinci guna menentukan alternatif pemecahan masalah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang bimbingan usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bahan pembuatan laporan;
- g. membuat laporan hasil bimbingan usaha untuk mengetahui perkembangan usaha perikanan dari kelautan;
- h. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Pemasaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil olahan dan pemasaran;
- d. melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil agar produksi dapat meningkat;
- e. memberikan bimbingan, memantau dan memeriksa hyginitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan agar mutu hasil terjaga kualitasnya;
- f. menginventarisasi produksi dan teknologi sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui mutu kualitas dan kuantitasnya;
- g. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu produksi dan teknologi hasil perikanan untuk mengetahui mutu kualitas dan kuantitasnya;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap produksi dan teknologi perikanan di tingkat usaha pembudidaya ikan/penangkapan ikan untuk mencegah pengambilan sumberdaya hayati berlebihan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan promosi komoditas perikanan agar hasil produksi perikanan lokal dapat meningkatkan pemasaran yang lebih luas;
- j. mengembangkan pemanfaatan sarana dan prasarana bina usaha dan pemasaran sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan produktivitas bina usaha dan pemasaran;
- k. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membimbing dan mengarahkan pekerjaan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

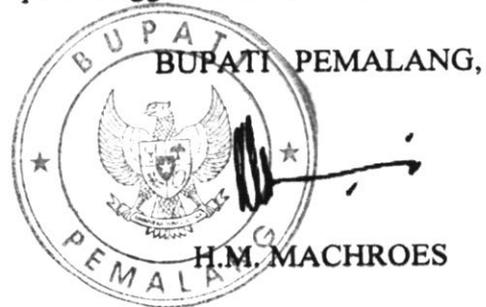
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 83