



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 07 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 76 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 64 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 76 Tahun 2017 tentang uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 66);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 76);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 76 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN TABALONG.**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 76), diubah sebagai berikut:

**Pasal 1**

- (1) Uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan;
  - f. Kepala Seksi Perikanan Tangkap;
  - g. Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
  - h. Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
  - i. Kepala Seksi Produksi dan Usaha Budidaya;
  - j. Kepala Seksi Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - k. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - l. Kepala Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan;
  - m. Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 76 TAHUN 2017 TENTANG  
URAIAN TUGAS PEJABAT DI  
LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN TABALONG

1. JABATAN : KEPALA DINAS PERIKANAN

URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja pada Dinas Perikanan berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Perikanan;
- e. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Perikanan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Dinas Perikanan dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan,

- barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan, mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
  - k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;
  - m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
  - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan

subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP DAN PENGAWASAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang perikanan tangkap dan pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional di lingkungan bidang perikanan tangkap dan pengawasan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang perikanan tangkap dan pengawasan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang perikanan tangkap dan pengawasan;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perikanan tangkap dan pengawasan;
- f. mengoordinasikan, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan perikanan tangkap dan pengawasan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA SEKSI PERIKANAN TANGKAP

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi perikanan tangkap berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi perikanan tangkap;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi perikanan tangkap;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi perikanan tangkap;
- e. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perikanan tangkap;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan tangkap
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBER DAYA PERIKANAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi pengawasan sumber daya perikanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi pengawasan sumber daya perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi pengawasan sumber daya perikanan;
- e. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang pengawasan sumber daya perikanan;

- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan Ikan dan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI )
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang perikanan dan budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional di lingkungan bidang perikanan dan budidaya;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang perikanan dan budidaya;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang perikanan dan budidaya;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perikanan dan budidaya;
- f. mengoordinasikan, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan perikanan dan budidaya;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN USAHA BUDIDAYA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi produksi dan usaha budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- a. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi produksi dan usaha budidaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi produksi dan usaha budidaya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi produksi dan usaha budidaya;
- d. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang produksi dan usaha budidaya;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA SEKSI PERBENIHAN, KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
- e. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- f. mengoordinasikan, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI BINA MUTU HASIL PERIKANAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi bina mutu hasil perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi bina mutu hasil perikanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi bina mutu hasil perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi bina mutu hasil perikanan;
- e. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang bina mutu hasil perikanan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMASARAN HASIL PERIKANAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi pemasaran hasil perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi pemasaran hasil perikanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi pemasaran hasil perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi pemasaran hasil perikanan;
- e. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pemasaran hasil perikanan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

pu