

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 86 TAHUN 2018, SERI E.63

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 81 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan yang dapat dijadikannya acuan dan rujukan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 81 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Dinas Kelautan dan Perikanan, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 81, Seri D.30).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 86, SERI E.63

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 85 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
2. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengupayakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemberdayaan, perikanan tangkap dan perikanan

- budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2.
1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib

administrasi;

- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai,

pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4.
 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku

sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.
 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
 1. Jabatan : Pramu Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana

4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
f. Memberi label barang milik daerah;
g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Tangkap
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan pendampingan serta pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang perikanan tangkap
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penangkapan Ikan

2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Tangkap

3. Tugas Jabatan :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan, pendampingan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang penangkapan ikan

4. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang penangkapan ikan;
- b. Melakukan Pendampingan terhadap nelayan;
- c. Melakukan Pembinaan teknis penangkapan ikan;
- d. Melaksanakan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan dibawah 5GT;
- e. Melakukan Penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- f. Melakukan pendataan jumlah dan jenis alat tangkap ikan serta produksi dan nilai produksi penangkapan ikan;
- g. Memberikan rekomendasi pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi bagi nelayan kecil;
- h. Melaksanakan kegiatan bantuan pengadaan alat tangkap ikan, kapal penangkapan ikan, dan sarana penangkapan ikan;
- i. Menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penangkapan ikan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

20. 1. Jabatan : Analis Kenelayanan
2. Unit Kerja : Kasi Penangkapan Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data kenelayanan dari berbagai sumber sebagai bahan informasi kenelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari dan menganalisa data kenelayanan serta hal-hal yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Memberikan rekomendasi terhadap pembuat kebijakan terkait urusan kenelayanan;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
21. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Penangkapan Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data dan informasi tentang luas lahan, pelaku usaha budidaya perikanan dan sarana produksi budidaya yang digunakannya, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Menganalisis data dan informasi terkait perikanan budidaya yang dilakukan oleh pelaku usaha budidaya perikanan dalam menjalankan kegiatan budidaya ikannya;
c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan data perikanan budidaya;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Tangkap
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten, dengan cara mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten;
 - b. Menyiapkan bahan analisis di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, dengan cara mengumpulkan data dan bahan di Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, dengan cara mengumpulkan data dan bahan;
 - d. Menyiapkan prasarana pelelangan / tempat pelelangan ikan yang layak dengan cara mengumpulkan bahan-bahan;
 - e. Menyediakan fasilitasi prasarana penangkapan ikan, dengan cara menyiapkan prasarana yang diperlukan untuk penangkapan ikan;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, dengan cara mengumpulkan, menyiapkan bahan, data pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan TPI; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya, dengan cara melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Dinas terkait lainnya.
23. 1. Jabatan : Analis Kelautan dan Perikanan
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan
4. Uraian Tugas :
- a. Memfasilitasi pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - b. Memfasilitasi pengembangan operasional pendaratan ikan dan prasarana pelelangan ikan;
 - c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan bahan analisis di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
25. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Budidaya
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan pendampingan budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya perikanan, dan pengembangan teknologi budidaya perikanan
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;

- f. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang budidaya ikan, pengelolaan kawasan budidaya dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

26. 1. Jabatan : Kepala Seksi Budidaya Ikan

2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Budidaya

3. Tugas Jabatan :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan, pendampingan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang budidaya ikan

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Budidaya Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Budidaya ikan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Budidaya ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Budidaya ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- f. Mengelola kesehatan ikan dan lingkungan;

- g. Membina mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengawasan dan penanggulangan wabah dan penyakit ikan;
- i. Memberikan rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten;
- j. Menerbitkan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. Mengelola sarana produksi perikanan budidaya;
- l. Memfasilitasi pengolahan data budidaya perikanan;
- m. Menyusun data statistik perikanan budidaya bersama petugas teknis lapangan/enumerator;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Budidaya ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Budidaya ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Analis Budidaya Perikanan
2. Unit Kerja : Seksi Budidaya Ikan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengidentifikasi data dan informasi terkait sistem budidaya ikan yang dipakai oleh pelaku usaha budidaya perikanan dalam menjalankan kegiatan budidaya ikannya;
 - b. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan system budidaya perikanan sesuai dengan kaidah cara budidaya ikan yang baik;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani budidaya perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran diterbitkannya sertifikat cara budidaya ikan yang baik;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Budidaya Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data dan informasi tentang luas lahan, pelaku usaha budidaya perikanan dan sarana produksi budidaya yang digunakannya, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Menganalisis data dan informasi terkait perikanan budidaya yang dilakukan oleh pelaku usaha budidaya perikanan dalam menjalankan kegiatan budidaya ikannya;
c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan data perikanan budidaya;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
29. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan
2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Budidaya
3. Tugas Jabatan :
Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan;

- f. Menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTL);
- g. Merencanakan dan menata alokasi lahan untuk pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- h. Menyediakan data potensi dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- i. Melestarikan ekosistem di kawasan budidaya perikanan;
- j. Mendampingi sertifikasi hak atas tanah pembudidaya ikan;
- k. Mengelola prasarana budidaya perikanan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi pengelolaan kawasan budidaya perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi pengelolaan kawasan budidaya perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya;
 - b. Menyusun rencana dan menata lokasi lahan untuk pengembangan kawasan budidaya perikanan;
 - c. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan, kelancaran, dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya;
 - d. Mengelola prasarana budidaya perikanan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
4. Uraian Tugas :
- Menyusun, memantau program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
32. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan
2. Unit Kerja : Bidang Perikanan Budidaya
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan teknologi budidaya perikanan
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- f. Menyiapkan bahan analisis di bidang pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- h. Melaksanakan kaji terap teknologi budidaya perikanan;
- i. Melaksanakan dan Mengawasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- j. Menyeleksi kualitas benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu/unggul;
- k. Melestarikan calon induk, induk, dan benih ikan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Analis Perikanan Budidaya
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya
4. Uraian Tugas :
- a. Mengidentifikasi data dan informasi terkait teknologi budidaya perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya perikanan;
 - b. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan teknologi budidaya perikanan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya perikanan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani teknologi budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya perikanan;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

34. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan

2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang pemberdayaan

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan, pembinaan kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan;
- f. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan, pembinaan kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan, pembinaan kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan;
- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan, pembinaan kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang pengembangan usaha kelautan dan perikanan, pembinaan kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan SDM Kelautan dan Perikanan
2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan Pelaksanaan dan penyelenggaraan kerjasama pendidikan dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. 1. Jabatan : Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan SDM Kelautan dan Perikanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir
4. Uraian Tugas :
- Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisa konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir;
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisa konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisa konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
37. 1. Jabatan : Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan SDM Kelautan dan Perikanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan
4. Uraian Tugas :
- Mengidentifikasi data sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - Mengawasi kegiatan pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan
2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan 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 pelaku usaha di bidang kelautan dan perikanan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan Bidang Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bahan analisis pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada pelaku usaha di bidang kelautan dan perikanan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan dan pembudidaya ikan;
 - h. Melaksanakan penanganan pasca panen produk kelautan dan perikanan serta perluasan jaringan modal dan jaringan pasar usaha kelautan dan perikanan dalam kewenangan kabupaten;
 - i. Melaksanakan kegiatan temu usaha pelaku bisnis kelautan dan perikanan;
 - j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana usaha kelautan dan perikanan;
 - k. Melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha garam rakyat;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 39.
- 1. Jabatan : Analis Mutu Hasil Perikanan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan SDM Kelautan dan Perikanan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisa mutu hasil perikanan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisa mutu hasil perikanan;
 - c. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisa mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 40.
- 1. Jabatan : Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan SDM Kelautan dan Perikanan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - b. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan secara berkala,

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

41.
 1. Jabatan : Kepala UPTD Benih Ikan
 2. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
 3. Tugas Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas UPTD di bidang pelayanan produksi benih dan induk ikan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Benih Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala UPTD Benih Ikan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala UPTD Benih Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kepala UPTD Benih Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembenihan ikan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan kesehatan ikan dan lingkungan di UPTD Benih Ikan dan UPR (unit pembenihan rakyat);
 - g. Melaksanakan teknis operasional yang meliputi pengkajian, pemuliaan, memproduksi benih dan induk ikan serta desiminasi pembenihan ikan;
 - h. Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan produksi benih ikan dan induk ikan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Benih Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Benih Ikan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
42.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 2. Unit Kerja : UPTD Benih Ikan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Benih Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
44. 1. Jabatan : Pengelola Laboratorium
2. Unit Kerja : UPTD Benih Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Pramu Benih Ikan
2. Unit Kerja : UPTD Benih Ikan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 86, SERI E.63