



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 56 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *26*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 56 Tahun 2008

Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan berdasarkan atas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, bina usaha dan pemasaran serta pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja di bidang kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kerja di bidang kelautan dan perikanan guna menentukan prioritas program.
3. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kelautan dan perikanan guna menentukan sasaran kebijakan.
4. Menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan.
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang

kelautan dan perikanan.

9. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan.
10. Menyelenggarakan tugas bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, bina usaha dan pemasaran serta pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
11. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kelautan dan perikanan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
12. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas.
13. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional kegiatan teknis fungsional di bidang kelautan dan perikanan.
14. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
16. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan.
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugas dinas.

2. SEKRETARIS :

a. TUGAS POKOK :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan.
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan

sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas.
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas.
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, dan laporan-laporan rutin lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas.
13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas.
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar guna tercapainya tertib administrasi.
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas.
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
21. Melaksanakan tugas lain yang lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas dapat berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas.
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya.
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan dinas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan profil kelautan dan perikanan.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman

pelaksanaan tugas.

3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup dinas.
8. Menyiapkan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas.
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian penatausahaan anggaran belanja daerah.
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup dinas.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan, penerimaan, pengeluaran dan pertanggung-jawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas dapat berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas.
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi.
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup dinas.
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas.
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.
13. Merencanakan kebutuhan dan mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris daerah.
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pengamanan sarana dan prasarana dinas.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian.

6. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan dan sarana dan prasarana penangkapan ikan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan penangkapan ikan.

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi bidang perikanan tangkap sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana penangkapan ikan.
8. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perikanan tangkap.
9. Menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang perikanan tangkap.
10. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perikanan tangkap untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap.
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang.

7. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan penangkapan ikan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengelolaan penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan penangkapan ikan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan penangkapan ikan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok tani nelayan.
9. Melaksanakan rekomendasi perijinan di bidang penangkapan ikan.
10. Melaksanakan pengembangan inovasi alat tangkap ikan.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penangkapan ikan.
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENANGKAPAN IKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan sarana dan prasarana penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

6. Menyediakan data dan informasi tentang sarana dan prasarana penangkapan ikan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan.
8. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian standar sarana dan prasarana penangkapan ikan.
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI), Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) dan juga Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
10. Melaksanakan rekomendasi perijinan pengoperasian sarana penangkapan ikan.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana penangkapan ikan.
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan budidaya dan pembenihan, serta sarana dan prasarana budidaya.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang budidaya dan pembenihan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana budidaya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

6. Menyediakan data dan informasi bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perikanan budidaya untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan.
8. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya.
9. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang perikanan budidaya.
10. Menyelenggarakan perijinan bidang perikanan budidaya.
11. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan budidaya perikanan dan perbenihan serta sarana dan prasarana perikanan budidaya.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya.
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang.

10. KEPALA SEKSI BUDIDAYA DAN PEMBENIHAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang budidaya dan pembenihan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang budidaya dan pembenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan budidaya dan pembenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang budidaya dan pembenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang budidaya dan pembenihan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan dalam pengelolaan kegiatan budidaya dan pembenihan perikanan.

8. Melaksanakan pembinaan, bimbingan serta pengembangan budidaya dan pembenihan perikanan.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok tani perikanan darat.
10. Melaksanakan fasilitasi pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan.
11. Melaksanakan rekomendasi perijinan di bidang budidaya dan pembenihan perikanan.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya dan pembenihan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA BUDIDAYA :

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang sarana dan prasarana budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan sarana dan prasarana budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan ikan.
7. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan ikan.
8. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana BBI Pamotan.
9. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian standart sarana dan prasarana budidaya.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.

11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana budidaya.
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA BIDANG BINA USAHA DAN PEMASARAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan hasil dan pemasaran serta bina usaha perikanan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan hasil dan pemasaran.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan program kegiatan di bidang bina usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan bidang bina usaha dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas dapat berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi bidang bina usaha dan pemasaran sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan bina usaha dan pemasaran hasil perikanan dan kelautan.
8. Menyelenggarakan pengembangan mutu pengolahan dan jaringan pemasaran hasil perikanan.
9. Menyelenggarakan inventarisasi peluang usaha dan investasi serta pengembangan kemitraan.
10. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan ekonomi nelayan dan organisasi profesi.

11. Menyelenggarakan pengembangan sentra industri hasil kelautan dan perikanan.
12. Menyelenggarakan pelayanan umum dan fasilitasi perijinan usaha dalam pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha dan pemasaran.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang.

13. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PEMASARAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengolahan hasil perikanan dan pemasaran.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengolahan hasil perikanan dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengolahan hasil perikanan dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan hasil perikanan dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengolahan hasil perikanan dan pemasaran sebagai bahan masukan kepada atasan.
7. Melaksanakan pengembangan jaringan pemasaran hasil perikanan.
8. Melaksanakan pengembangan mutu pengolahan hasil perikanan.
9. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
10. Melaksanakan pembinaan pasca panen hasil perikanan dan kelautan.
11. Melaksanakan bimbingan promosi hasil kelautan dan perikanan.
12. Melaksanakan rekomendasi perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.

14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan hasil perikanan dan pemasaran.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA SEKSI BINA USAHA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang bina usaha perikanan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang bina usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan bina usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang bina usaha perikanan sebagai bahan masukan kepada atasan.
7. Melaksanakan inventarisasi peluang usaha dan investasi sektor perikanan.
8. Melaksanakan pembinaan kelembagaan ekonomi nelayan dan organisasi profesi bidang kelautan dan perikanan.
9. Melaksanakan pengembangan sentra industri hasil kelautan dan perikanan.
10. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan usaha di bidang kelautan dan perikanan.
11. Melaksanakan pembinaan guna terciptanya pelayanan prima (excellent service) dan kinerja di TPL.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana budidaya.
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

15. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai bahan masukan kepada atasan.
7. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan dalam pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.
8. Menyelenggarakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.
9. Menyelenggarakan pengembangan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan.
10. Menyelenggarakan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan.
11. Menyelenggarakan kerjasama kemitraan dengan instansi terkait dan organisasi/ asosiasi dunia usaha di bidang pengelolaan, pengawasan

dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.

12. Menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang sumberdaya kelautan.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

16. KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai bahan masukan kepada atasan.
7. Menyelenggarakan pengembangan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan.
8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.
9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.
10. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain yang terkait dan organisasi/asosiasi dunia usaha di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
11. Melaksanakan fasilitasi rekomendasi perijinan dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.

12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
6. Menyediakan data dan informasi tentang perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai bahan masukan kepada atasan.
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam pengembangan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
8. Melaksanakan pengkajian terhadap sumberdaya kelautan dan perikanan dalam rangka konservasi.
9. Melaksanakan perlindungan dan pemulihan terhadap potensi sumberdaya kelautan dan perikanan yang ada.
10. Melaksanakan konservasi terhadap pulau-pulau kecil dan pesisir pantai.
11. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain yang terkait dan organisasi/asosiasi dunia usaha di bidang perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
12. Melaksanakan fasilitasi rekomendasi perijinan dalam rangka perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan.

13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier.
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan dan tertulis sebagai bahan masukan kepada atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM