



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35); 41

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
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 Luwu Timur.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG.	
KASUDAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal ,21 Agustus 2014

BUPATI LUWU TIMUR


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 24 / VIII TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan.
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, dan penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
 - a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 41

- b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Bendahara Pengeluaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bendahara Penerimaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan; 

- c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke kas negara dalam waktu 1x24 jam;
- d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
- e) memverifikasi setoran PNBP yang masuk ke dalam rekening;
- f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
- h) membuat Rekap Penyetoran PNBP;
- i) membuat laporan realisasi PNBP;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Penata Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
 - e) memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Bendahara Barang

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan, serta pemeliharaan barang dan jasa dinas dan kerumahtanggaan sebagai pendukung kegiatan pada Sub Bagian Keuangan. *94*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyusun jadwal proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan penugasan PPK sesuai dengan permintaan unit pengguna;
- b) menyiapkan data dukung sebagai bahan mengevaluasi HPS dan spesifikasi teknis barang;
- c) melakukan evaluasi/pengujian HPS dan spesifikasi teknis/KAK dari PPK;
- d) mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis/KAK Kepada PPK apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dukung Hasil Survey terhadap HPS dan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- e) menyusun dokumen pengadaan (Dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) Untuk Pengadaan Barang dan jasa;
- f) menyampaikan draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pengadaan untuk dikoreksi dan disetujui;
- g) memperbaiki draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa hasil koreksi pimpinan dan meminta tanda tangan panitia pengadaan;
- h) mendistribusikan dokumen pengadaan barang dan jasa kepada panitia pengadaan;
- i) membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan jasa lainnya pengadaan jasa konsultasi dan mengumumkan diwebsite Dinas Kehutanan dan atau papan pengumuman resmi dan atau/website Pemerintah Daerah Luwu Timur; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

h. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan

kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
- d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
- e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
- f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
- g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
- b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 9/

k. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

l. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. TUGAS POKOK : Mengantar dan menjemput Kepala Dinas dengan menjalankan kendaraan dinas atau atasan yang ditunjuk agar tugas-tugas kedinasan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan benar;
 - b) merawat kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
 - c) mempersiapkan diri dengan kelengkapan yang dibutuhkan sebagai pengemudi agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar;
 - d) mengantar dan menjemput Kepala Dinas dan Pejabat lain yang terkait atau atasan yang ditunjuk berdasarkan perintah atasan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

m. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam menerima, memeriksa surat atau barang dan mengantarkan surat yang akan dikirim kealamat yang

akan dituju dengan target waktu untuk kelancaran pelaksanaan tugasdi kantor.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspeditur dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat , masalah dan tujuan;
- b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspeditur, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- c) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- d) menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;
- e) menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspeditur, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan mau pun tertulis.

n. Pengelola Teknologi Budaya

1. UNIT KERJA : Seksi Teknologi Budidaya

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Budidaya dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Teknologi Budidaya;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarahan usaha konvensasi dan restocking sumber daya perikanan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarahan usaha konvensasi dan restocking sumber daya perikanan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarahan usaha konvensasi dan restocking sumber daya perikanan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarahan usaha konvensasi dan restocking sumber daya perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas produksi;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarahan usaha konvensasi dan

restosking sumber daya perikanan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Pengadministrasi Teknologi Budaya

- 1. UNIT KERJA : Seksi Teknologi Budidaya
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Teknologi Budidaya, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Teknologi Budidaya;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Teknologi Budidaya sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Teknologi Budidaya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Teknologi Budidaya sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Teknologi Budidaya untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Teknologi Budidaya untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Teknologi Budidaya, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Teknologi Budidaya seperti kegiatan pelaksanaan pembudidayaan ikan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat (UPR), pengarah usaha konvesasi dan restosking sumber daya perikanan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l) baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengelola Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan

- 1. UNIT KERJA : Seksi sarana dan Prasarana
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan

pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan, pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan, pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan urusan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan, pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas pengawasan dan sumber daya;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan urusan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan, pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana; 

- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana seperti urusan sarana dan prasarana pengembangan budidaya ikan, pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana, efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengelola Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program penyuluhan teknik perikanan tangkap, mutu perikanan tangkap dan daerah penangkapan, serta pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap spesifik daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan program penyuluhan teknik perikanan tangkap, mutu perikanan tangkap dan daerah penangkapan, serta pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap spesifik daerah agar mendapatkan hasil yang maksimal; 41

- e) memproses bahan pelaksanaan program penyuluhan teknik perikanan tangkap, mutu perikanan tangkap dan daerah penangkapan, serta pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap spesifik daerah untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan program pelaksanaan penyuluhan teknik perikanan tangkap, mutu perikanan tangkap dan daerah penangkapan, serta pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap spesifik daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengadministrasi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 

- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi dan Perikanan Tangkap seperti kegiatan pelaksanaan program pelaksanaan penyuluhan teknik perikanan tangkap, mutu perikanan tangkap dan daerah penangkapan, serta pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap spesifik daerah sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ikan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program pengelolaan hasil perikanan, kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan/Tempat Pelelangan Ikan untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan program pengelolaan hasil perikanan, kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan/Tempat Pelelangan Ikan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e) memproses bahan pelaksanaan program pengelolaan hasil perikanan, kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan/Tempat Pelelangan Ikan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan program pengelolaan hasil perikanan, kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan/Tempat Pelelangan Ikan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengadministrasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ikan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk,

mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan seperti kegiatan pelaksanaan program pengelolaan hasil perikanan, kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan/Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Perizinan dan Pengawasan

1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan dan Pengawasan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Perizinan dan Pengawasan;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan urusan perizinan dan pengawasan lingkungan perairan laut

serta konservasi dan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan dalam pelaksanaan kegiatan;

- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan dan melaporkan hasil klarifikasinya kepada pimpinan secara tertulis;
- d) melakukan proses pelayanan perizinan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan; dan
- e) memproses bahan pelaksanaan perizinan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dalam pelaksanaan kegiatan.

w. Pengadministrasi Perizinan dan Pengawasan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan dan Pengawasan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Perizinan dan Pengawasan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan seperti urusan lingkungan perairan laut serta konservasi dan rehabilitasi sumber daya perikanan dan kelautan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengelola Pelestarian dan Konservasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelestarian dan Konservasi. 

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Konservasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pelestarian dan Konservasi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumberdaya laut hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) memproses bahan pelaksanaan urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumberdaya laut hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumberdaya laut hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut dalam pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumberdaya laut hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas pengelolaan pelestarian dan konservasi sumberdaya laut;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumberdaya laut hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut dalam pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengadministrasi Pelestarian dan Konservasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pelestarian dan Konservasi

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. 91

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pelestarian dan Konservasi;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pelestarian dan Konservasi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pelestarian dan Konservasi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pelestarian dan Konservasi seperti urusan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi tambak hayati dan non hayati, serta rehabilitasi kawasan konservasi laut sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Penata Usaha Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan, memeriksa data dan atau bahan pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, menganalisis, menyusun kegiatan berdasarkan data, mencatat perkembangan, mengolah serta menyajikan data sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi SAKPA dan SAPPAP, sehingga tercipta laporan Keuangan dan Neraca akuntansi yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.

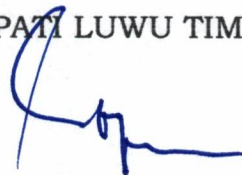
3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan penyusunan format laporan keuangan sehingga terwujud tertib administrasi pencatatan dan pelaporan penggunaan keuangan negara;
- b) melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah realisasi anggaran, dan neraca akuntansi;
- c) menyimpan arsip SPM agar tersedia dokumen pertanggungjawaban kegiatan badan;
- d) melakukan proses rekonsiliasi ke KPPN agar terwujud sinkronisasi data akuntansi yang benar; 

- e) melakukan proses rekonsiliasi ke KANWIL sehingga tersedia data yang akurat mengenai persentase realisasi anggaran;
- f) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Wilayah;
- g) membuat laporan keuangan bulanan Depkeu dan Menkokesra; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.