



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); *ku*

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR. k

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya;
 2. Bidang Perikanan Tangkap; w

3. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 4. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD; dan
 - e. Cabang Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. **k**

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

CABANG DINAS

Pasal 10

- (1) Pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dapat dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota.
- (2) Wilayah kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi satu atau lebih Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (3) Perangkat Daerah yang dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota, penentuan jabatan dalam Perangkat Daerah dimaksud hanya setingkat administrator, kecuali pada Sekretariat. **h**

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 13

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB X

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. **k**

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 20);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

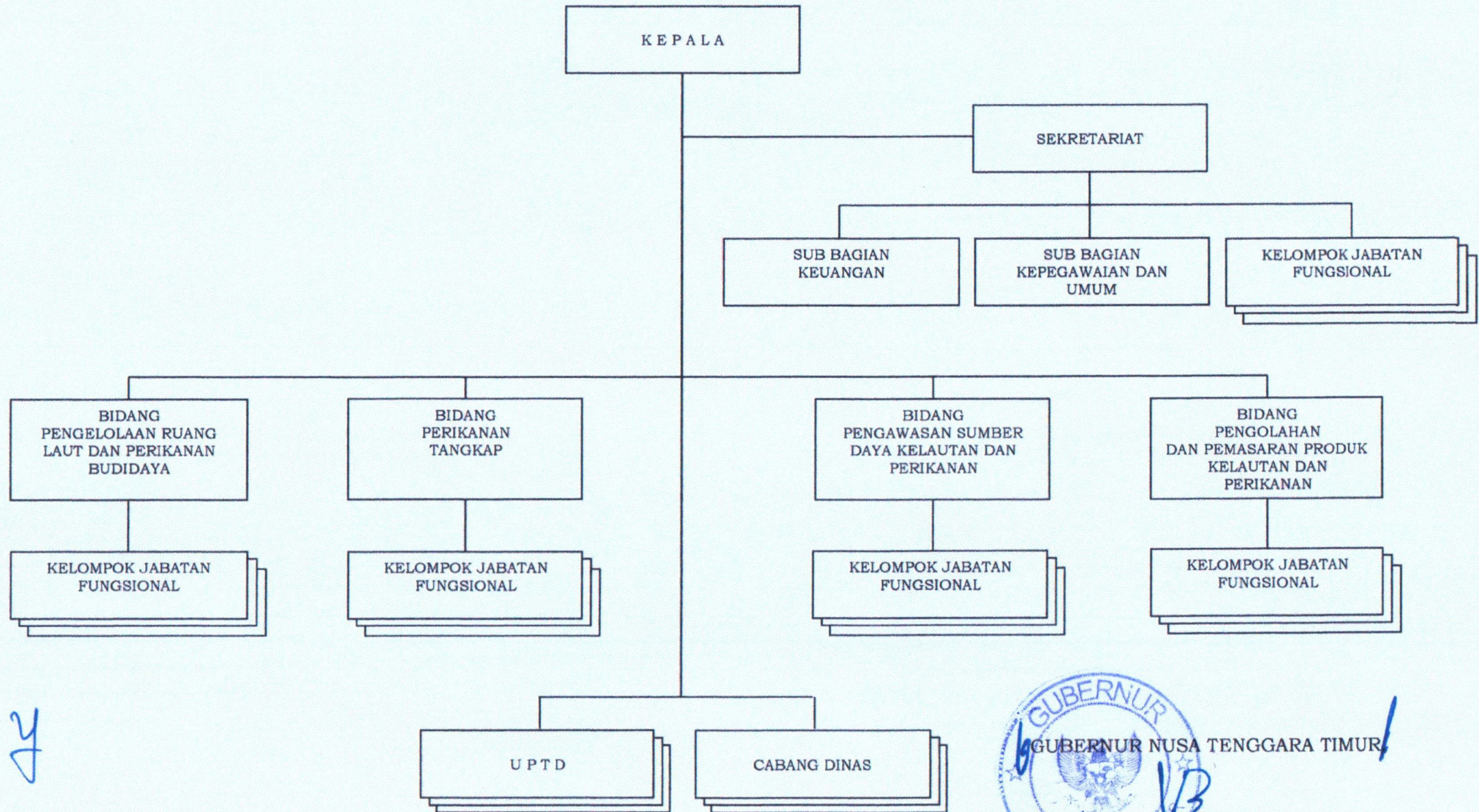
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 019

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



2

GUBERNUR
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 19 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II -A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA, PERIKANAN TANGKAP, PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan ;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Dinas berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4. Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional di bidang kelautan dan perikanan;
- 6.5. Merumuskan dan menetapkan laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri Kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 6.7. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya

- motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - 6.9. Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
 - 6.10. Membina kualitas sumberdaya manusia di bidang kelautan dan perikanan melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sehingga tercapainya manusia perikanan yang profesional;
 - 6.11. Membina Cabang Dinas sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan tugas di Cabang Dinas berjalan secara maksimal;
 - 6.12. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;
 - 6.13. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - 6.14. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang berdasarkan rencana program dan kegiatan;
 - 6.15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
 - 6.16. Mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan dengan Perangkat Daerah maupun lembaga pemerintah pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.17. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan ;
 - 6.19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 6.20. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan ;
 - 6.21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

03

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Melakukan identifikasi dan standarisasi teknis pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, melalui kajian teknis sebagai acuan dalam pembangunan dan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.6 Merumuskan kebijakan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi dan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
- 6.7 Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan, kebijakan pengembangan dan pengelolaan kelautan dan pesisir serta kebijakan pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.8 Menyelenggarakan pengembangan perikanan budidaya lintas kab/kota dalam 1 provinsi;
- 6.9 Melakukan koordinasi kebijakan pengembangan dan pengelolaan kelautan dan pesisir, pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta koordinasi kebijakan perikanan budidaya dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.10 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya sesuai program

- kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
 - 6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - 6.13 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.14 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
 - 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERIKANAN TANGKAP MELALUI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DAN KENELAYANAN, PENGENDALIAN DAN PENANGKAPAN IKAN SERTA SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN TANGKAP SECARA OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- 6.6 Merencanakan dan melaksanakan kebijakan kerjasama penangkapan ikan dengan provinsi lain;
- 6.7 Melaksanakan analisis pengembangan teknologi terapan penangkapan ikan;
- 6.8 Melakukan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan perikanan tangkap;
- 6.9 Melaksanakan identifikasi, standarisasi, evaluasi dan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan;
- 6.10 Mengendalikan kegiatan pengelolaan penangkapan ikan dan kenelayanan, pengelolaan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, penangkapan ikan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
- 6.11 Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- 6.12 Melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan bidang lain agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.13 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.14 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sesuai program kerja untuk mengetahui

- permasalahan dan pemecahannya;
- 6.15 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.16 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
 - 6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III -A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SAMPAI DENGAN 12 MIL MELALUI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SERTA PENEGAKAN HUKUM PERIKANAN DAN KELAUTAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- 6.6 Mengkoordinir penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7 Mengelola, meningkatkan kemampuan dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional (Pengawas Perikanan, PPNS Perikanan dan Polsus WP3K) bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- 6.8 Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.9 Memeriksa hasil kerja bawahan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan demi penyempunaan lebih lanjut;
- 6.10 Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk

kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11 Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.15 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA, PENGOLAHAN DAN PEMBINAAN MUTU, PEMASARAN DAN PROMOSI INVESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN UNTUK PERLUASAN PANGSA PASAR SECARA MAKSIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Menyiapkan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.6 Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 6.7 Menyiapkan perumusan kebijakan jaminan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan;
- 6.8 Menyiapkan perumusan kebijakan investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 6.9 Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 6.10 Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.11 Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.12 Menyiapkan pemberian rekomendasi distribusi produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

- 6.13 Membimbing dan mengawasi kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu melalui penerapan teknologi tepat guna;
- 6.14 Melaksanakan dan memantau penyebaran informasi pasar melalui publikasi agar dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat/ pelaku usaha;
- 6.15 Melaksanakan kegiatan promosi investasi melalui publikasi, jaringan investasi dan pameran untuk meningkatkan investasi bidang kelautan dan perikanan;
- 6.16 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.17 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.18 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.19 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT