



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 75 TAHUN 2016**

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 sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. 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;
 3. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 4. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut; dan
 - c. Seksi Perikanan Budidaya.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dan Kenelayanan;
 - b. Seksi Pengendalian Penangkapan Ikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
- (4) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
 - b. Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan; dan
 - c. Seksi Penegakan Hukum.

- (5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemasaran dan Promosi;
 - b. Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Seksi Usaha dan Investasi.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

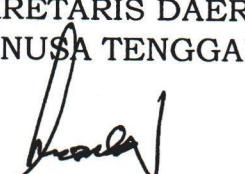
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016
✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

✓ FRANS LEBU RAYA

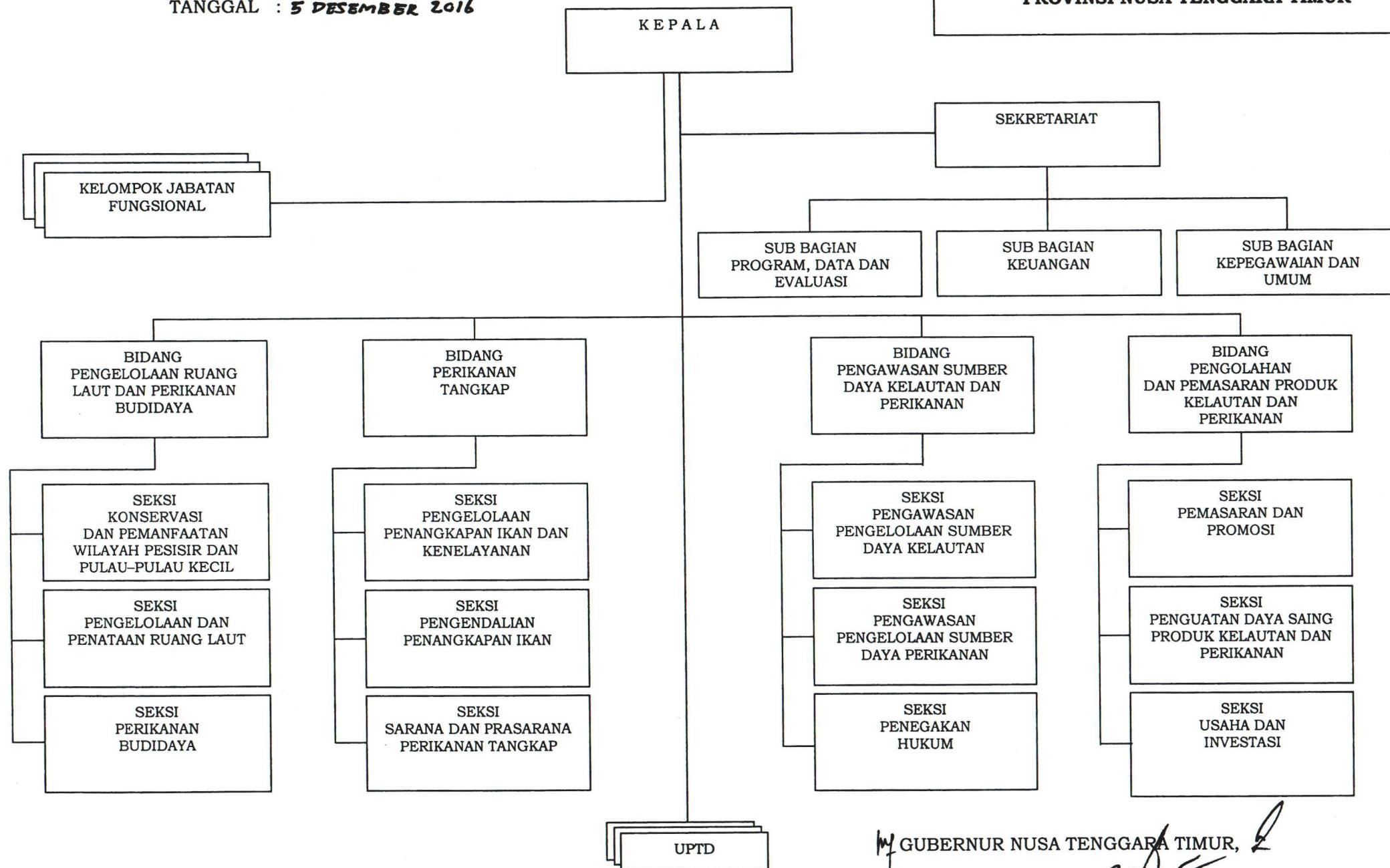
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ✓


✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 072

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

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 PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERIKANAN TANGKAP, PERIKANAN BUDIDAYA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN SERTA KESEKRETARIATAN 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 untukdigunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4 Merumuskan kebijakan dan/ataupunjuk 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 pertangungjawaban, 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 Kalautan 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 Mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- 6.9 Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.10 Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- 6.11 Memproses penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;
- 6.12 Melakukan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal diatas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;
- 6.13 Membina kualitas sumberdaya manusia di bidang kelautan dan perikanan melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sehingga tercapainya manusia perikanan yang profesional;
- 6.14 Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan tugas di UPTD berjalan secara maksimal;
- 6.15 Mengarahkan dan member petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dan kepada UPT di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;
- 6.16 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang dan UPT di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan keselahan-kesalahan guna perbaikan;
- 6.17 Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun lembaga pemerintah pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam

- pelaksanaan tugas;
- 6.18 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;
 - 6.19 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 ;
 - 6.20 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 6.21 Menyusun laporan bulanan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan ;
 - 6.22 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

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 langkah-langkah 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 Kelautan dan perikanan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 KEGIATAN 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.

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 MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

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

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 MELALUI PENGELOLAAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL SERTA 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 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 Menyelia 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 Menyiapkan kebijakan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
- 6.7 Memberikan rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
- 6.8 Menyiapkan 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;

- 6.9 Menyelenggarakan pengembangan perikanan budidaya lintas kab/kota dalam 1 provinsi;
- 6.10 Menyiapkan bahan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) propinsi;
- 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN PEMANFAATAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV – A

4. UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI DAN PEMANFAATAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECL MELALUI PENYUSUNAN RENCANA, INVENTARISASI, IDENTIFIKASI, REHABILITASI DAN KONSERVASI EKOSISTEM PESISIR DAN LAUT, PEMBERDAYAAN PULAU-PULAU KECIL, PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT PESISIR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KONSERVASI WILAYAH PESISIR SECARA BERTANGGUNG JAWAB.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Melaksanakan pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah baik yang telah dicadangkan maupun ditetapkan;
- 6.6 Melakukan perbaikan wilayah pengelolaan ruang laut melalui rehabilitasi dan konservasi dalam rangka pelestarian wilayah pengelolaan ruang laut;
- 6.7 Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kawasan pengelolaan ruang laut yang telah rusak agar dilakukan rehabilitasi, melalui monitoring dan evaluasi sebagai dasar perencanaan lebih lanjut;
- 6.8 menyusun standar operasional prosedur (SOP) pemanfaatan konservasi perairan dan rehabilitasi melalui penyusunan juklak dan juknis agar operasional konservasi perairan dan rehabilitasi berjalan efektif dan efisien;
- 6.9 Menyusun standar operasional prosedur (SOP) ijin lokasi jenis jasa kelautan pada kawasan konservasi;

- 6.10 Menyusun konsep juklak dan juknis operasional konservasi perairan dan rehabilitasi berdasarkan pedoman umum Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk peningkatan pengelolaan wilayah Pesisir;
- 6.11 Melakukan urusan kearsipan Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
- 6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAN DAN PENATAAN RUANG LAUT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENTAAN RUANG LAUT MELALUI PENYUSUNAN RENCANA, INVENTARISASI, IDENTIFIKASI, ANALISIS KEBUTUHAN DAN PENGELOLAAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN DAN PENATAAN RUANG LAUT SECARA BERTANGGUNG JAWAB.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kondisi ekosistem wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi melalui monitoring dan evaluasi sebagai dasar perencanaan lebih lanjut;
- 6.6 Melakukan indentifikasi dan penyusunan rencana pengelolaan jenis jasa kelautan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi;
- 6.7 Melakukan kajian terhadap kondisi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil sebagai dasar penyusunan zonasi rinci wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.8 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pengelolaan dan penataan wilayah pengelolaan ruang laut diluar kawasan konservasi perairan berdasarkan hasil kaji terap, dalam rangka peningkatan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi;
- 6.9 Melakukan pelatihan, bimbingan teknis tentang pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pula kecil;

- 6.10 Meningkatkan keterpaduan pengelolaan wilayah pengelolaan ruang laut melalui koordinasi lintas sektoral dan peningkatan peran konsorsium mitra bahari dalam rangka pemanfaatan wilayah pesisir yang lestari
- 6.11 Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.12 Menyusun standar operasional prosedur (SOP) ijin lokasi jenis jasa kelautan di luar kawasan konservasi;
- 6.13 Melakukan urusan kearsipan Seksi Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
- 6.14 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.15 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.17 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERIKANAN BUDIDAYA YANG MELIPUTI PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA, SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA, PENGEMBANGAN TEKNIK PERIKANAN BUDIDAYA DAN KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN BUDIDAYA, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menyusun draf pola pengembangan budidaya ikan dan menyiapkan bahan untuk melakukan analisis rencana usaha budidaya ikan sesuai persyaratan teknis (RTRW, RZWP3K dan izin lingkungan);
- 6.6 Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi dalam rangka pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil,skala menengah dan skala besar;
- 6.7 Menyiapkan SOP dalam rangka sertifikasi CPIB dan CIBB bagi para pembudidaya ikan dan unit - unit pemberian ikan (UPR) serta balai benih lokal;
- 6.8 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap para pembudidaya ikan dan unit - unit pemberian ikan (UPR) serta balai benih lokal dalam rangka penerapan CPIB dan CBIB;
- 6.9 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan penggunaan induk/benih unggul terhadap para pembudidaya ikan dan unit - unit pemberian ikan (UPR) serta balai benih lokal;

- informasi benih/induk ikan lintas kabupaten/kota;
- 6.11 Melakukan pembinaan terhadap penerapan standar teknis balai benih ikan air tawar, payau dan air laut;
 - 6.12 Menyusun draf pejunjuk pelaksanaan ekspor, impor, antar pulau induk dan benih ikan dan menyusun draf petunjuk teknis dalam rangka produksi dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelepasan dan penarikan varietas induk /benih ikan;
 - 6.13 Membuat draf rekomendasi kelayakan usaha perbenihan dan/atau pembesaran ikan yang usahanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi yang tidak menggunakan modal asing;
 - 6.14 Membuat draf rekomendasi usaha pemberian dan/atau pembesaran ikan yang berlokasi di wilayah laut paling jauh 12 (dua belas) mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
 - 6.15 Membuat draf rekomendasi usaha pembesaran ikan yang tidak menggunakan teknologi superintensif di wilayah laut paling jauh 12 (dua belas) mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
 - 6.16 Membuat draf rekomendasi Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang usaha budidaya Ikan lintas kabupaten/ kota dalam 1 provinsi;
 - 6.17 Membuat draf rekomendasi Surat Ijin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI) hasil pembudidayaan ikan ukuran 5 GT- 30 GT;
 - 6.18 Melakukan konsultasi lintas kabupaten/kota, provinsi dan pusat dalam rangka penyiapan data dan informasi tentang benih ikan dan dalam rangkapenyiapan data statistik perikanan budidaya tingkat provinsi;
 - 6.19 Menyusun draf pejunjuk pelaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan;
 - 6.20 Menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka infestasi dan permodalan bidang perikanan budidaya;
 - 6.21 Melakukan konsultasi dan pelaksanaan kerjasama kemitraan dan pelaksanaan kemitraan dan usaha pembudidaya ikan;
 - 6.22 Memfasilitasi penanaman modal dibidang budidaya ikan baik melalui fasilitasi maupun nonfasilitas;
 - 6.23 Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan dan pengembangan pemasaran hasil budidaya ikan;
 - 6.24 Melakukan pembinaan dalam rangka akreditas lembaga sertifikasi pemberian ikan;
 - 6.25 Membuat draf juklak/juknis tentang pengendalian konsistensi mutu pakan, pembinaan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria produksi pakan alami,pembinaan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria produksi bahan baku pakan dan pembinaan

- sertifikasi/prasertifikasi dan konsistensi penerapan CPPIB;
- 6.26 Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit, juknis monitoring dan evaluasi hama penyakit ikan, tata cara pengadaan, penggunaan dan penggendaian serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan, juklak pengawasan alat pengangkut untuk penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya, juknis evaluasi status lingkungan dan melakukan upaya pengendalian dan rehabilitasi lingkungan hidup aquatic dan kelompok Gerakan Pakan Ikan Mandiri (GERPARI) yang akan dikoordinasikan dengan Dinas Perikanan Kab/Kota serta KKP RI dan Draf juknis pendistribusian serta monitoring dan evaluasi GERPARI;
 - 6.27 Menyiapkan petunjuk teknis perumusan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana UPTD;
 - 6.28 Menyiapkan petunjuk teknis perumusan kebijakan fasilitasi sarana usaha kelompok pembudidaya ikan yang usahanya di lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - 6.29 Melaksanakan petunjuk teknis perumusan kebijakan fasilitasi standarisasi mutu sarana produksi perikanan budidaya yang usahanya di lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - 6.30 Menyiapkan petunjuk teknis perumusan kebijakan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya yang usahanya di lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - 6.31 Menyiapkan petunjuk teknis perumusan kebijakan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - 6.26 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidayasesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - 6.27 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.28 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.29 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
 - 6.30 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

UAIAN 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 SERTANSARANA 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 Menyelia seluruh 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 kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon;

- 6.10 Melaksanakan identifikasi, standarisasi, evaluasi dan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan;
- 6.11 Melaksanakan pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;
- 6.12 Melaksanakan penerbitan izin lokasi pembangunan pelabuhan perikanan;
- 6.13 Melakukan identifikasi, evaluasi dan pengendalian pelabuhan perikanan provinsi;
- 6.14 Melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan bidang lain agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.15 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.16 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.17 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;
- 6.18 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;
- 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DAN KENELAYANAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DI WILAYAH LAUT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT TERLAKSANA SECARA EFEKTIF DAN OPTIMAL.
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dan Kenelayanan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
 - 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - 6.5 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dan Kenelayanan;
 - 6.6 Melakukan evaluasi tingkat pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah perairan NTT;
 - 6.7 Melakukan pemantauan dan pemulihan sumberdaya ikan yang telah mengalami kerusakan;
 - 6.8 Melakukan koordinasi dan pengendalian Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI);
 - 6.9 Melakukan koordinasi pengumpulan data dan informasi sistem perikanan tangkap provinsi;
 - 6.10 Melakukan koordinasi dan evaluasi penerapan log book kapal penangkap ikan;
 - 6.11 Melakukan evaluasi dan meningkatkan Nilai Tukar Nelayan (NTN);
 - 6.12 Melakukan rekapitulasi dan pelaporan bantuan premi asuransi;
 - 6.13 Melakukan rekapitulasi dan pelaporan akses pendanaan nelayan;
 - 6.14 Melakukan rekapitulasi dan pelaporan sertifikasi tanah nelayan;
 - 6.15 Melakukan penerbitan kartu nelayan;
 - 6.16 Melaksanakan penguatan kelembagaan perikanan;
 - 6.17 Melaksanakan sistem informasi nelayan;
 - 6.18 Melakukan evaluasi produktifitas kapal penangkapan ikan;
 - 6.19 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan

- Penangkapan Ikan dan Kenelayanan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.20 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.21 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
 - 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENANGKAPAN IKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENANGKAPAN IKAN DI WILAYAH LAUT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PENANGKAPAN IKAN SECARA EFEKTIF DAN TERKENDALI.
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penangkapan Ikan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
 - 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - 6.5 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Penangkapan Ikan;
 - 6.6 Melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP),
 - 6.7 Melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - 6.8 Melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - 6.9 Melaksanakan pelayanan perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dengan ukuran di atas 30 (tiga puluh) GT sampai dengan 60 (enam puluh) GT;
 - 6.10 Melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
 - 6.11 Melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan Surat Izin Pemasangan rumpon;
 - 6.12 Melaksanakan pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;
 - 6.13 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Penangkapan Ikan;

- 6.14 Melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
- 6.15 Melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIP) dengan ukuran diatas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- 6.16 Melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran diatas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- 6.17 Melaksanakan pelayanan perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIP) dengan ukuran diatas 30 (tiga puluh) GT sampai dengan 60 (enam puluh) GT;
- 6.18 Melakukan penyusunan standarisasi kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkutan ikan;
- 6.19 Melakukan penyusunan juklak dan juknis pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkutan ikan;
- 6.20 Pemberian izin pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT s/d 30 GT;
- 6.21 Melaksanakan bimbingan teknis sertifikasi awak kapal perikanan;
- 6.22 Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan Alat penangkapan ikan;
- 6.23 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penangkapan Ikan sesuai rencana kerja untuk mengetahui Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;permasalahan dan pemecahannya;
- 6.24 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** IV - A
- 4. UNIT KERJA :** BIDANG PERIKANAN TANGKAP
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP SECARA MEMADAI.
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkapsesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
 - 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - 6.5 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - 6.6 Melakukan inventarisasi data pelabuhan perikanan dan fasilitas pendukung;
 - 6.7 Menyusun perencanaan dan evaluasi pengembangan dan pembangunan pelabuhan perikanan;
 - 6.8 Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan pelabuhan perikanan;
 - 6.9 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan;
 - 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan (PIPP);
 - 6.11 Melakukan koordinasi penyusunan Wilayah Kerja dan Pengoperasian Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
 - 6.12 Melakukan fasilitasi bimbingan teknis dan manajemen pelabuhan perikanan;
 - 6.13 Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan.
 - 6.14 Melakukan koordinasi pelabuhan perikanan dengan instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

- 6.15 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- 6.16 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.17 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.19 Melaporkan hasil pelaksanaan 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 lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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, MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 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 Menyelia seluruh 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 Mengkoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
- 6.8 Mengkoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
- 6.9 Mengkoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- 6.10 Mengkoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;

- 6.11 Mengkoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
- 6.12 Mengkoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
- 6.13 Mengkoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
- 6.14 Mengkoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- 6.15 Mengkoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
- 6.16 Mengkoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan
- 6.17 Mengkoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
- 6.18 Mengelola, meningkatkan kemampuan dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional (Pengawas Perikanan, PPNS Perikanan dan Polsus WP3K) bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- 6.19 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 efektivitas pelaksanaan tugas
- 6.20 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.
- 6.21 Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.22 Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal
- 6.23 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.24 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.25 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;
- 6.26 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 pertangungjawaban kinerja;

- 6.27 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.28 Melaporkan hasil kegiatan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.29 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA UNTUK PEMANFAATAN SUMBERDAYA KELAUTAN SECARA BERKELANJUTAN.
- 6. URAIAN TUGAS** :
- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
 - 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - 6.5 Menyiapkan petunjuk teknis dan standar operasional prosedural (SOP) pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga keberlanjutan sumber daya kelautan sesuai petunjuk teknis dan SOP yang ada;
 - 6.6 Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan ruang laut, perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (WP3K), perencanaan dan pemanfaatan produk kelautan, jasa kelautan dan BMKT, perencanaan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan dan kenaekaragaman hayati perairan, pengawasan pencemaran perairan, pengembangan dan penguatan SDM (pengawas perikanan pada daerah konservasi, dan polsus WP3K) lintas kabupaten / kota dan provinsi dan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) yang digunakan dalam pengawasan Sumber Daya Kelautan;
 - 6.7 Melaksanakan pengumpulan data, dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan dokumen perizinan lokasi reklamasi, dokumen perizinan pelaksanaan reklamasi, dokumen perizinan lokasi

perairan pesisir, dokumen perizinan pengelolaan produksi garam, dokumen perizinan biofarmakologi laut, dokumen perizinan bioteknologi laut, dokumen perizinan wisata bahari, dokumen perizinan pemanfaatan air laut selain energy, layanan izin dan dokumen perizinan lokasi pemasangan pipa dan kabel bawah laut dan dokumen perizinan untuk lokasi dan pengelolaan benda muatan kapal tenggalam (BMKT);

- 6.8 Memberikan hasil identifikasi dan analisis pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya kelautan untuk keperluan rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
- 6.9 Melaksanakan kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya kelautan;
- 6.10 Menyiapkan bahan fasilitasi, pembentukan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS) bidang kelautan melalui pembinaan kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya kelautan;
- 6.11 Meningkatkan kerjasama kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan melalui pertemuan forum koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya Kelautan dalam keterpaduan pemanfaatan sumberdaya kelautan lintas kabupaten dan provinsi;
- 6.12 Melakukan urusan kearsipan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;
- 6.13 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.14 Meng evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.15 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakkan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.17 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERIKANAN**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV-A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERIKANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA UNTUK PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN SECARA BERKELANJUTAN DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN SERTA PEMASARAN HASIL PERIKANAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanansesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menyiapkan petunjuk teknis dan standar operasional prosedural (SOP) pengawasan pengelolaan sumber daya Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga keberlanjutan sumber daya perikanan sesuai petunjuk teknis dan SOP yang ada;
- 6.6 Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pembudidayaan ikan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pengolahan hasil perikanan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pemasaran hasil perikanan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan distribusi keluar masuk obat ikan, pengembangan dan penguatan SDM (pengawas perikanan) lintas kabupaten / kota dan provinsi dan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) yang digunakan dalam pengawasan sumber daya perikanan;

- 6.7 Melaksanakan pengumpulan data dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan dokumen surat izin usaha perikanan (SIUP) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin penangkapan ikan (SIPI) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin kapal pengangkut ikan (SIKPI) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, dokumen surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat laik operasi (slo) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT dan dokumen surat perintah berlayar (SPB) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- 6.8 Melaksanakan penyiapan penerbitan surat laik operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT yang melakukan kegiatan perikanan di perairan sampai 12 mil;
- 6.9 Memberikan hasil identifikasi dan analisis pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya perikanan untuk keperluan rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
- 6.10 Melaksanakan kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya perikanan;
- 6.11 Menyiapkan bahan fasilitasi, pembentukan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS) bidang perikanan melalui pembinaan kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya perikanan;
- 6.12 Meningkatkan kerjasama kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan melalui pertemuan forum koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan dalam keterpaduan pemanfaatan sumberdaya kelautan lintas kabupaten dan provinsi.
- 6.13 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan pengelola sumber daya perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 6.14 Melakukan urusan kearsipan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;
- 6.15 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

- 6.17 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.18 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV -A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN |

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEGAKAN HUKUM DAN PEMBERIAN SANKSI SERTA PENANGANAN TINDAK PIDANA BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA UNTUK MENJAGA KETERSEDIAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA BERKELANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan serta pengawas perikanan, polsus WP3K dan PPNS perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.6 Menyiapkan petunjuk teknis dan standar operasional prosedural (SOP) penegakan hukum perikanan dan kelautan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga keberlanjutan sumber daya kelautan sesuai petunjuk teknis dan SOP yang ada;
- 6.7 Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan penyidikan tindak pidana perikanan, mediasi penyelesaian konflik antar nelayan, mediasi permasalahan hukum nelayan perbatasan, penanganan barang bukti dan awak kapal yang ditahan dan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata, alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) yang digunakan dalam kegiatan seksi penegakan hukum;
- 6.8 Melaksanakan pengumpulan data, dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penindakan pelanggaran kelautan dan perikanan lintas kabupaten / kota dan provinsi;

- 6.9 Melaksanakan koordinasi dan evaluasi peran dan tugas pengawas perikanan, polsus WP3K dan PPNS perikanan melalui kegiatan temu teknis pengawasan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pengawasan;
- 6.10 Menyiapkan pengawas perikanan, Polsus WP3K dan PPNS perikanan untuk kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya perikanan dan kelautan;
- 6.11 Menyiapkan bahan fasilitasi melalui koordinasi lintas sektor dalam melaksanakan penyamaan persepsi dalam penegakan hukum bidang kelautan dan perikanan melalui forum koordinasi penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- 6.12 Melakukan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat tentang pelestarian sumberdaya melalui peningkatan pemahaman tentang penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan kepada kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan
- 6.13 Memberikan hasil identifikasi dan analisis dan data penindakan pelanggaran dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan untuk sebagai dasar rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan ;
- 6.14 Melakukan urusan kearsipan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;
- 6.15 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.17 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.18 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGOLAHAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN**
- 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 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 Menyelia seluruh 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 pertangungjawaban kinerja;
- 6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV -A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN |

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PEMASARAN DAN PROMOSI MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI PASAR, JARINGAN PEMASARAN, PUBLIKASI DAN PAMERAN, PEMBINAAN PEMASARAN, DAN TEMU USAHA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PERLUASAN PANGSA PASAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Melakukan pembinaan terhadap bawahan melalui pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- 6.6 Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi produk unggulan spesifik daerah melalui monitoring dan evaluasi potensi dalam rangka pembuatan data base produk unggulan;
- 6.7 Menyusun data base produk perikanan unggulan spesisik lokal melalui pendataan dan analisis komparatif dan kompetitif dalam rangka penyediaan informasi promosi investasi;
- 6.8 Melakukan promosi produk unggulan melalui publikasi dan kegiatan pameran dalam rangka perluasan pangsa pasar dan peningkatan investasi;
- 6.9 Melakukan pembinaan pemasaran melalui kegiatan temu usaha dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
- 6.10 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan akses pasar produk kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.11 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan konsumsi ikan di tingkat provinsi;
- 6.12 Menyiapkan bahan kebijakan dan rekomendasi distribusi produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- 6.13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk kelautan dan perikanan;

- 6.14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba masak ikan tingkat provinsi;
- 6.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan FORIKAN di tingkat provinsi;
- 6.16 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pendataan dan registrasi supplier pemasaran produk kelautan dan perikanan tingkat provinsi;
- 6.17 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fasilitasi sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.18 Melaksanakan pembinaan kelompok pemasar produk kelautan dan perikanan di tingkat provinsi; dan
- 6.19 Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengembangan akses pasar, promosi dan logistik produk kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.20 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan serapan pasar domestik produk kelautan dan perikanan
- 6.21 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan perluasan akses pasar luar negeri produk kelautan dan perikanan
- 6.22 Melakukan urusan kearsipan Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;
- 6.23 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.24 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.25 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.26 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN MELALUI BIMBINGAN TEKNIS PENGOLAHAN DAN/ATAU PENGENDALIAN MUTU SERTA KEAMANAN HASIL PERIKANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKAN NILAI TAMBAH PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Melaksanakan identifikasi dan penilaian terhadap unit –unit pengolahan ikan melalui pendataan dan monitoring dalam rangka sertifikasi kelayakan produk pengolahan ikan;
- 6.6 Melaksanakan peningkatan kualitas pelaku usaha pengolahan melalui bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha;
- 6.7 Menyusun sistem dan prosedur pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan pada penanganan, pengolahan dan distribusi hasil perikanan, berdasarkan ketentuan dan standarisasi mutu, dalam rangka keamanan pangan;
- 6.8 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan di tingkat provinsi;
- 6.9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis jaminan mutu dan keamanan produk hasil kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
- 6.10 Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan perumusan kebijakan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan(konsumsi dan non-konsumsi) di tingkat provinsi;

- 6.11 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pelaku usaha dalam upaya peningkatan mutu dan keamanan produk produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi);
- 6.12 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelompok pengolah produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
- 6.13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kebijakan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
- 6.14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pembina mutu kabupaten/kota;
- 6.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemetaan produk perikanan yang bernilai tambah;
- 6.16 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap kebutuhan dan volume produksi produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) pada Unit Pengolahan Ikan (UPI);
- 6.17 Melakukan pembinaan mutu melalui sosialisasi dan penerapan HACCP dalam rangka keamanan pangan produk hasil perikanan;
- 6.18 Melakukan urusan kearsipan Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
- 6.19 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.20 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.21 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinassan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI USAHA DAN INVESTASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV – A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN |

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA DAN INVESTASI PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN (KONSUMSI DAN NON KONSUMSI) SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA UNTUK PENINGKATAN USAHA DAN INVESTASI PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Usaha dan Investasi sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menyiapkan bahan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan lintas daerah/kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kelas atau skala usaha kelompok pengolah dan pemasar produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasama dan kemitraan antara pelaku usaha logistik dan pelaku usaha perikanan
- 6.8 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penetapan kebutuhan dan penataan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan
- 6.9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan gelar usaha dan investasi produk kelautan dan perikanan
- 6.10 Menyiapkan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.11 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar produk hasil kelautan dan perikanan dalam hal penguatan usaha dan kelembagaan di tingkat provinsi;
- 6.12 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kebijakan peningkatan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil

- kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
- 6.13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan informasi pengembangan investasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
 - 6.14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kebijakan pengembangan kelembagaan usaha kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
 - 6.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kebijakan usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di tingkat provinsi;
 - 6.16 Pembuatan data base produk perikanan unggulan spesiesik lokal melalui pendataan dan analisis komparatif dan kompetitif dalam rangka penyediaan informasi promosi investasi;
 - 6.17 Melakukan promosi produk unggulan melalui publikasi dan kegiatan pameran dalam rangka perluasan pangsa pasar dan peningkatan investasi;
 - 6.18 Melakukan pembinaan pemasaran melalui kegiatan temu usaha dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
 - 6.19 Melakukan urusan kearsipan Seksi Usaha dan Investasisesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
 - 6.20 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Investasisesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - 6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.22 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
 - 6.23 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
 - 6.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA