



**NASKAH KAJIAN AKADEMIS
PERUBAHAN TIPOLOGI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN TELUK BINTUNI**

DISUSUN OLEH :

Dr. Gandi Y.S. Purba, S.Ik., M.Sc

Dr. Ir. Paulus Boli, M.Si

Daniel Tadu, S.Ik

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR.....	3
C. MAKSUD TUJUAN	4
BAB II. KONDISI OBJEKTIF URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	5
A. GAMBARAN UMUM.....	5
B. 1.1. KONDISI GEOGRAFI KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TELUK BINTUNI	6
a. Kondisi Kelautan di Teluk Bintuni.....	6
b. Kondisi Komoditi Perikanan	8
c. Sarana dan Prasarana	14
B.1.2. KEWENANGAN URUSAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN.....	17
B.1.3. INDIKATOR DAN VARIABEL KELAUTAN DAN PERIKANAN	21
C.1.1. KEWENANGAN TERVERIFIKASI.....	23
C.1.2. VARIABEL TERANALISIS	40
C.1.3. INDIKATOR TERVERIFIKASI	41
C.1.4. PEROLEHAN NILAI DAN SKOR INDIKATOR YANG DIPEROLEH	44
BAB III. DESKRIPSI URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN DALAM URUSAN PERUBAHAN TIPELOGI DINAS.....	45
A. KEWENANGAN YANG DIVERIFIKASI ULANG	47
B. KEWENANGAN YANG BELUM DAN BARU SEGERA DIVERIFIKASI	48
C. INDIKATOR VARIABEL DAN SKOR YANG DIPEROLEH BERDASARKAN DATA PERUBAHAN	115
BAB IV. KESIMPULAN	119
DAFTAR PUSTAKA	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Fluktuasi Muka Air di Perairan Teluk Bintuni.....	7
Gambar 2.	Produksi Perikanan Tangkap Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2007-2016 ...	10
Gambar 3.	Hasil Tangkapan Udang oleh PT Holy Mina Jaya dan PT Harda Mina Perkasa Tahun 2014-2022	11
Gambar 4.	Kondisi BBI Dinas Perikanan dengan kolam pembibitan, pembesaran, dan alat pembuat pakan.....	13
Gambar 5.	Salah satu Kelompok Budidaya yang Menerima Bantuan dari Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni	14
Gambar 6.	Struktur Koperasi Serba Usaha Nelayan Apamoy Mandiri	15
Gambar 7.	Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Perikanan. Gambar atas: Bangunan Koperasi Serba Usaha Nelayan Apanoy Mandiri, gambar tengah: Tempat pembuatan es batu, gambar bawah: tempat penjualan ikan dan penjualan bahan bakar	16
Gambar 8.	Bagan Struktur Dinas Perikanan Tipe C, sesuai Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan	24
Gambar 9.	Rancangan usulan Bagan Struktur Dinas Perikanan Tipe A.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kondisi Elevasi Muka Laut di Perairan Teluk Bintuni	7
Tabel 2.	Produksi Perikanan Menurut Jenis Ikan dan Kecamatan di Kabupaten Teluk Bintuni (Ton) 2018–2020.....	9
Tabel 3.	Hasil Tangkapan Kepiting yang tercatat di Stasiun Karantina Bandara Rendani	12
Tabel 4.	Sarana dan Prasarana yang Dimiliki Dinas Perikanan	17
Tabel 5.	Pembagian Urusan Kelautan dan Perikanan	19

KATA PENGANTAR

Naskah Akademik Kajian terhadap tipologi kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni ini kami sampaikan sebagai hasil final kegiatan yang berisikan pemetaan terhadap besaran kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni. Kegiatan ini dilakukan dengan melihat hasil perhitungan potensi urusan yang ada, hasil analisis terhadap urusan yang ditangani, cakupan beban pekerjaan dari masing-masing urusan, serta memproyeksikan potensi kedepan dari urusan tersebut. Kami selaku Penyedia Jasa Konsultansi sampai dengan saat ini telah melakukan seluruh mata rantai kegiatan penyusunan kajian besaran kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni.

Akhir kata, penyusun berterimakasih kepada Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni yang telah memberikan kepercayaan dalam melakukan kajian besaran kelembagaan Dinas Perikanan dan sangat berharap semoga hasilnya dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni, dan seluruh jajaran Dinas Perikanan.

Tim Penulis

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kabupaten Teluk Bintuni mempunyai potensi perikanan tangkap dan perikanan budidaya yang besar. Kabupaten ini sebagai penghasil udang jerbung (*Penaeidae merguensis*), kepiting bakau (*Scylla spp.*) dan kakap (*Lutjanus spp.*). Komoditas ini merupakan target ekspor yang memberi kontribusi besar setiap tahunnya pada produksi perikanan Kabupaten Teluk Bintuni. Produksi perikanan pada tahun 2018 sebesar 1.019.560 ton, menurun pada tahun 2019 menjadi 568.100 ton, dan naik kembali di tahun 2020 sebesar 893.405 ton (BPS, 2022). Hasil perikanan ini pada tahun 2020 terdiri dari 43% adalah udang, 32,24% adalah kepiting, dan 23,32% sisanya adalah ikan lainnya, baik air tawar maupun air laut. Keragaman spesies di teluk ini juga tinggi, ditemukan 106 spesies (Simanjuntak *et al.*, 2011). Sejumlah spesies ikan menjadikan ekosistem mangrove, yang merupakan ekosistem di pinggir teluk sebagai daerah asuhan, mencari makanan, dan berlindung serta kawin. Luas hutan mangrove di Kabupaten Teluk Bintuni sebesar 260.289 hektar atau sekitar 8,92% dari total luas hutan mangrove di Indonesia (WWF-Indonesia, 2017).

Sumberdaya perikanan ini memerlukan pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan yang serius dari pemerintah daerah Kabupaten Teluk Bintuni. Hal ini memungkinkan untuk dilakukan dengan adanya urusan pemerintahan konkuren yang merupakan kewenangan dari pemerintah daerah. Dalam pembagiannya ada urusan pemerintahan konkuren wajib dan pilihan. Salah satu urusan pemerintahan pilihan adalah sumberdaya perikanan dan kelautan (Pemerintah Indonesia, 2014). Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di sektor perikanan dan kelautan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Daerah Kabupaten (Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP, 2016).

Semakin meningkatnya pembangunan baik fisik maupun non fisik di Kabupaten Teluk Bintuni telah memberikan peluang munculnya tuntutan layanan publik yang semakin bervariasi yang harus direspon oleh pemerintah, dalam hal ini adalah organisasi perangkat daerah (OPD) yang terkait. Fungsi pemerintahan yang semakin besar akan juga berimplikasi pada perubahan bentuk organisasi yang telah ada. Pelayanan publik akan semakin maksimal

apabila ada bentuk organisasi yang tepat. Dalam hal ini perlu dilakukan perbaikan, revitalisasi, penajaman, bahkan jikalau diperlu ada perubahan terhadap fungsi yang lama.

Pemerintah daerah wajib untuk menata kelembagaan daerahnya dengan membentuk OPD sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Ada beberapa asas yang menjadi dasar pembentukan perangkat daerah yaitu: (1) urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; (2) intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah; (3) efisiensi, efektivitas; (4) pembagian habis tugas; (5) rentang kendali; (6) tata kerja yang jelas; dan (7) fleksibilitas. Pemerintah daerah dimungkinkan untuk membentuk perangkat daerahnya dengan persetujuan Menteri. Dalam hal penataan kelembagaan perangkat daerah ini, pemerintah daerah masih permasalahan dalam hal efektif dan efisien peranan dari OPD.

Pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni telah memiliki peraturan yang mengatur tentang besaran kelembagaan dari perangkat daerah yang ada di Kabupaten Teluk Bintuni, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni No 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni. Tipe dari masing-masing perangkat daerah sudah diatur dalam peraturan tersebut. Akan tetapi, terhitung sejak dikeluarkannya peraturan tersebut, lingkungan strategis Kabupaten Teluk Bintuni pun telah banyak mengalami perubahan yang secara langsung ikut mempengaruhi tugas dan tanggung jawab dari para perangkat daerah yang ada di lingkungan Kabupaten Teluk Bintuni. Perubahan terhadap tipologi kelembagaan sebuah perangkat daerah memerlukan sebuah kajian yang komprehensif yang berisikan analisis terhadap kondisi eksisting dengan menjabarkan beberapa perubahan lingkungan strategis yang terjadi. Analisis kemudian perlu dilakukan terhadap kriteria tipologi perangkat daerah dengan memperhatikan beberapa indikator yang terdapat dalam peraturan terkait. Hasil analisis bisa mengakibatkan perubahan terhadap organisasi perangkat daerah, berupa pembentukan unit baru, penggabungan unit-unit yang sudah ada, penghapusan unit-unit yang sudah ada, dan perubahan fungsi-fungsi unit yang sudah ada. Dinas Perikanan merupakan satu dari sekian banyak perangkat daerah yang ada di Kabupaten Teluk Bintuni. Dinas ini mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perikanan.

Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni masuk dalam klasifikasi kelembagaan tipe C. Dokumen ini akan mengkaji ulang tipologi kelembagaan Dinas Perikanan, dihadapkan dengan potensi urusan yang ditangani oleh dinas ini di Kabupaten Teluk Bintuni. Kajian ini

menitikberatkan pada potensi urusan yang ditangani oleh dinas, dimana dinas ini menangani dua urusan pemerintahan dengan kelembagaan yang tipe C. Urusan bidang tersebut adalah Bidang Perikanan Budaya dan Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan. Hal tersebut berimbas pada kurang optimalnya pengelolaan pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni terhadap urusan yang ditangani tersebut. Dokumen ini akan mengulas potensi apa saja yang ada di Kabupaten Teluk Bintuni terkait dengan urusan pemerintahan tersebut, sekaligus mengupas tentang kebutuhan dukungan kelembagaan untuk menanganinya.

B. DASAR

Dasar hukum yang menjadi landasan dalam Penyusunan Naskah Akademik Perubahan Tipologi Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintah di Bidang Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni
5. Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua
9. Surat masuk dari Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 188.34/280 tanggal 14 Juni 2022 tentang Permohonan Pengusulan Propemperda Tahun 2023.

C. MAKSUD TUJUAN

Maksud penyusunan Naskah Akademik Perubahan Tipologi Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni adalah memiliki dokumen yang berisikan kajian kondisi terkini, diperhadapkan dengan potensi urusan yang ditangani dan menyusun desain organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

Tujuan penyusunan Naskah Akademik Perubahan Tipologi Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni adalah :

1. Mengevaluasi kondisi eksisting kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni
2. Menjabarkan potensi urusan yang ditangani oleh Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni
3. Menganalisis disain kelembagaan berbasis PP 18 Tahun 2016
4. Merumuskan tipologi kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni

BAB II. KONDISI OBJEKTIF URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. GAMBARAN UMUM

Sejak reformasi telah terjadi pergeseran pelaksanaan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi yang bergulir sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan yang kemudian mengalami perubahan lagi menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Salah satu perubahannya adalah tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Salah satunya adalah terkait kewenangan Kabupaten/Kota yang kemudian ditarik ke Provinsi atau Pemerintah Pusat. Karena rumusan RUU ini menempatkan Provinsi sebagai wakil dari pemerintah Pusat, kosekuensi logisnya adalah adanya pergeseran kewenangan salah satunya kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang kelautan.

Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengklasifikasikan urusan pemerintahan yang terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Pasal 9 ayat (3) menyatakan bahwa urusan pemerintahan konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Pasal 9 ayat (4) menyatakan urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah. Berdasarkan Pasal 11 ayat (1) Urusan pemerintahan konkuren kemudian terbagi menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Salah satu urusan pemerintahan pilihan tersebut meliputi urusan kelautan dan perikanan. Pasal 14 ayat (1) UU No. 23 Tahun 2014 menyebutkan bahwa Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kehutanan, kelautan, serta energi dan sumber daya mineral dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi.

B. 1.1. KONDISI GEOGRAFI KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TELUK BINTUNI

a. Kondisi Kelautan di Teluk Bintuni

Informasi tentang kondisi kelautan di Teluk Bintuni seluas 5.077,41 km², diambil dari berbagai sumber, yakni Sudianto et al. (2020), Marwa et al. (2019), WWF-Indonesia (2017). Adapun kondisi kelautan di wilayah Kabupaten Teluk Bintuni digambarkan sebagai berikut:

Arus

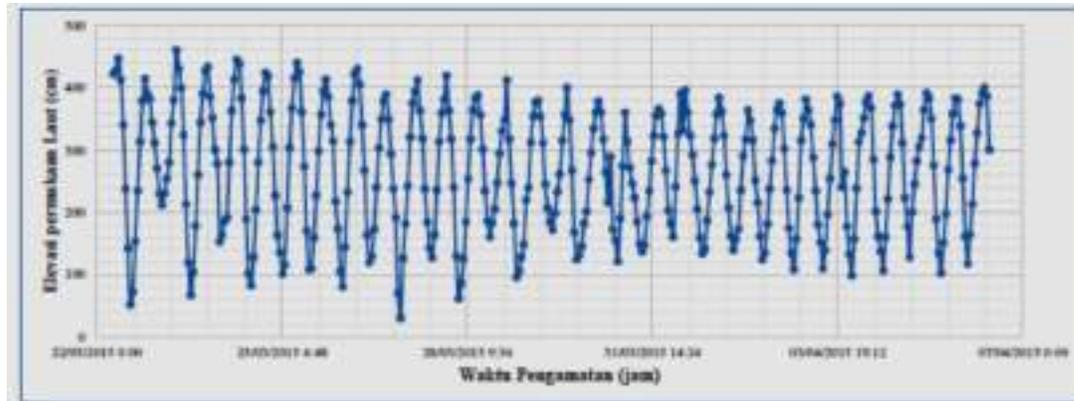
Kecepatan arus di perairan Teluk Bintuni berbeda-beda tiap musimnya. Akan tetapi dalam satu musim, untuk keadaan pasang menuju surut dan surut menuju pasang, kecepatannya hampir sama. Pada musim timur kondisi arus menuju pasang atau surut, kecepatannya berkisar antara 0,22 -0,44 meter/detik. Saat musim timur arah pergerakan arus cukup bervariasi, perairan muara sungai sekitar Pulau Amutu Besar, arus bergerak dari arah tenggara dan memutar ke arah timur laut. Area perairan yang dekat dengan laut terbuka, arus bergerak dari arah tenggara menuju arah barat laut. Pada musim barat dimana kondisi arus menuju pasang dan surut, kecepatan arus di perairan Teluk Bintuni berkisar antara 0,22 - 0,73 meter/detik. Untuk arah pergerakan arus, pergerakannya juga bervariasi. Saat musim barat menuju pasang, pada perairan muara sungai sekitar Pulau Amutu Besar, arus bergerak dari arah timur laut dan menuju arah barat. Sedangkan untuk area perairan yang dekat dengan laut terbuka, arus bergerak dari arah timur laut menuju arah selatan. Adapun saat musim barat menuju surut, pada perairan muara sungai sekitar Pulau Amutu Besar, arus bergerak dari arah barat dan menuju timur laut. Sedangkan untuk area perairan yang dekat dengan laut terbuka, arus bergerak dari arah timur laut menuju arah tenggara.

Gelombang

Beberapa faktor pembentuk gelombang yang berpengaruh untuk perairan di Teluk Bintuni yang tertutup adalah angin dan topografi laut. Pada musim barat dengan intensitas pergerakan angin cukup kuat, tinggi gelombang cukup signifikan. Akan tetapi pada musim timur, tinggi gelombang relatif tenang. Pada musim timur, tinggi gelombang rata-rata di Teluk Bintuni berkisar antara 0,87–1,74 meter dengan arah gelombang bergerak signifikan dari arah barat daya ke timur laut.

Pasang Surut

Pada hasil penelitian yang dilakukan pada tahun 2015 (Gambar 1), jenis pasang surut di perairan Teluk Bintuni adalah pasang surut semi diurnal. Pasang surut semi-diurnal adalah keadaan dimana dalam sehari terjadi 2 kali pasang dan 2 kali surut secara. Periode pasang surut tersebut adalah sekitar 12 jam 54 menit.



Gambar 1. Fluktuasi Muka Air di Perairan Teluk Bintuni

Pada tabel di bawah menginformasikan kondisi elevasi muka air laut di Teluk Bintuni

Tabel 1. Kondisi Elevasi Muka Laut di Perairan Teluk Bintuni

No	Kondisi Elevasi Muka Laut	Singkatan	Tinggi (cm)
1	Tinggi muka laut pada air pasang rata-rata/Mean High Water Level	MHWL	401,13
2	Tinggi muka laut rata-rata/Mean Sea Level	MSL	268,65
3	Tinggi muka laut pada air surut rata-rata/Mean Low Water Level	MLWL	115,52

Suhu Permukaan Laut (SPL)

Dalam analisis perencanaan KSN Kawasan Konservasi Keanekaragaman Hayati Teluk Bintuni, data yang digunakan untuk menganalisis tingkat suhu permukaan laut adalah data citra Aqua Modis rerata selama kurun 15 tahun dengan citra multi temporal tahun 2002 - 2016. Hasilnya adalah sebagai berikut, suhu permukaan laut di perairan Teluk Bintuni bervariasi, untuk area kedalaman perairan 2-20 meter, tingkat suhu permukaan laut berkisar 30,5-31°C, sedangkan untuk kedalaman perairan 27-65 meter hingga kedalaman 75 meter, suhu permukaan laut berkisar 29,5-30,5°C.

Kecerahan Perairan

Tingkat kecerahan perairan di sekitar Teluk Bintuni terbilang rendah, yakni berkisar antara 0.1 – 1,5 meter. Perairan disekitar Teluk Bintuni yang memiliki tingkat kecerahan agak tinggi berada disekitar perairan Arguni, yakni 2,4 – 2,7 meter.

Substrat Dasar Perairan

Jenis substrat dasar perairan di Teluk Bintuni didominasi oleh pasir dan lanau. Lanau adalah tanah atau butiran penyusun tanah/batuan yang berukuran di antara pasir dan lempung. Area perairan yang dekat dengan muara sungai di Teluk Bintuni merupakan perairan dangkal yang memiliki kedalaman rata-rata sekitar 2-20 meter. Kedalaman perairan di sekitar muara sungai bisa dikatakan tidak stabil setiap tahunnya, dikarenakan kedalaman perairan disekitar muara sungai Teluk Bintuni sangat dipengaruhi oleh proses sedimentasi. Berdasarkan pengamatan masyarakat setempat, perairan dengan kedalaman 2-3 meter disekitar area pesisir dan tempat tinggal mereka, pada tahun 2020 saat ini telah berubah menjadi daratan yang terbentuk karena sedimentasi lumpur.

Salinitas

Kisaran salinitas perairan laut Papua Barat antara 25,5-34,2 ppt. Kondisi salinitas yang rendah sebagian besar pada wilayah perairan Sorong Selatan dan Teluk Bintuni. Pada daerah-daerah yang berdekatan dengan muara sungai salinitas berkisar antara 25,5 ppt.

Klorofil-a

Konsentrasi klorofil-a di perairan Teluk Bintuni berbeda disetiap musimnya. Pada musim barat, konsentrasi klorofil-a berkisar antara 0,016 – 7,6 mg/l, dimana konsentrasi tertinggi berada di perairan tengah Teluk Bintuni. Pada musim peralihan 1, konsentrasi klorofil-a berkisar antara 0,47 – 8,3 mg/l. Pada musim Timur, konsentrasi klorofil-a berkisar antara 0.1 – 5,19 mg/l, dan pada musim peralihan 2, konsentrasi klorofil-a berkisar antara 0,23 – 7,3 mg/l. Musim peralihan 1 terjadi pada bulan Maret hingga Mei, sedangkan musim peralihan 2 terjadi pada bulan September hingga November.

b. Kondisi Komoditi Perikanan

Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni memiliki tanggung jawab hanya untuk dua urusan pemerintahan, yakni Bidang Perikanan Budaya dan Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan. Ada masalah di daerah dan di lapangan yang tidak bisa dinas

perikanan kabupaten selesaikan karena merupakan urusan provinsi ataupun pusat. Bukan saja kerugian dari sumberdaya perikanan yang dibawa keluar tanpa sepengetahuan pemerintah setempat, namun juga kesempatan memperoleh PAD dari tarif retribusi yang telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 18 Tahun 2011 (Pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni, 2011).

Perikanan tangkap

Ekosistem mangrove merupakan habitat dari berbagai macam biota laut, baik untuk sementara maupun selama daur hidupnya. Ada udang dan ikan yang menempati kolom perairan maupun *settle* di substrat seperti kepiting dan kerang. Hasil penelitian Simanjuntak et al. (2011) melaporkan total spesimen ikan yang tertangkap pada dua musim yang berbeda dengan alat tangkap jaring tarik, pukat tepi, dan perangkap adalah 106 spesies dari 46 famili dan 12 ordo. Spesies ikan ordo Perciformes mendominasi komunitas ikan. Semua relung habitat yang tersedia diisi oleh beragam jenis ikan. Besarnya keragaman ikan yang ditemukan tidak terlepas dari keberadaan ekosistem mangrove di sekitar teluk ini.

Produksi perikanan, baik laut maupun tawar di Kabupaten ini dari 2018 ke 2019 mengalami penurunan yang sangat berarti, kemudian naik kembali di tahun berikutnya, walaupun tidak kembali sebanyak di tahun 2018. Ikan dominan yang ditemukan seperti Kembung, Tenggiri, Kuro, Sembilang, dan lain-lain. Belakang ini ikan conggek juga merupakan primadona dengan menjual gelebungnya. Harganya dapat mencapai harga hingga puluhan juta rupiah per kilogramnya. Para pemancing ikan conggek ini umumnya berasal dari Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Selatan yang sudah bermukim dan menetap di Kabupaten Teluk Bintuni. Di bawah adalah tabel produksi perikanan di Kabupaten Teluk Bintuni.

Tabel 2. Produksi Perikanan Menurut Jenis Ikan dan Kecamatan di Kabupaten Teluk Bintuni (Ton) 2018–2020

Jenis Ikan	2018	2019	2020
Kuwe	1.130	827	1.877
Bawal Hitam	680	381	14.400
Bawal Putih	-	-	1 110
Kakap Putih	1 620	3.233	2.609
Kakap Hitam	-	414	2.899
Gulamah/Congge	-	-	12.000
kerapu	-	-	16.400
Belanak	-	210	189

Jenis Ikan	2018	2019	2020
Kembung	-	700	35.000
Tenggiri	1 790	185	31.000
Layur	-	-	1.269
Pari	-	40	165
Kuro	-	-	26.100
Manyung	-	-	18.500
Sembilang	-	-	21.716
Ikan Mas	-	370	557
Lele	-	-	290
Nila	-	-	879
Udang	421.940	307.300	397.022
Kepiting	454.080	250.000	288.105
Ikan Lainnya	138.320	4.440	21.318
	1.019.560	568.100	893.405

Sumber : BPS (2022)

Gambar di bawah lebih detail lagi ke perikanan tangkap yang hasilnya terus mengalami kenaikan sepanjang enam tahun dari 2007 sampai dengan 2012, dan turun di tahun 2013, dan selanjutnya kembali naik, bahkan melebihi dari tahun-tahun sebelumnya. Nelayan melakukan aktivitas penangkapan dengan menggunakan rawai dasar dan jaring insang besar untuk menangkap ikan conggek, jaring insang kecil (*gillnet* dan *trammel net*) untuk menangkap udang dan perangkap (bubu) untuk menangkap kepiting bakau. Dalam skala yang besar, perusahaan-perusahaan perikanan menggunakan armada kapal *trawl* untuk melakukan aktivitas penangkapan di wilayah ini.



Gambar 2. Produksi Perikanan Tangkap Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2007-2016

Sumber: Statistik Perikanan Provinsi Papua Barat Tahun 2011-2017 dalam WWF-Indonesia (2017)

Komoditas perikanan unggulan di kabupaten ini adalah udang dan kepiting bakau. Menurut laporan penelitian WWF-Indonesia (2017) pada tahun 2016 produksi perikanan tangkap mencapai 2.764 ton. Sebagian besar adalah udang, dari jenis udang jerbung dan udang dogol. Untuk menangkap ikan, nelayan menggunakan perahu tanpa mesin dan bermesin tempel dengan menggunakan alat rawai dasar dan jaring insang. Walaupun nelayan udang dan kepiting dapat menangkap sepanjang waktu, namun faktor perubahan musim dan cuaca sangat berpengaruh pada musim penangkapan ikan.

Ada dua perusahaan penangkap dan penampung udang yang beroperasi di Kabupaten Teluk Bintuni, yakni PT Holy Mina Jaya (PT HMJ) dan PT Harda Mina Perkasa (PT HMP). PT HMJ beroperasi semenjak 2017 dan PT HMP semenjak 2011. Gambar di bawah merupakan produksi setiap tahun. Tahun 2020 dan 2021 merupakan gabungan hasil penangkapan antara kedua PT. Seharusnya data yang didapatkan jauh lebih besar daripada laporan produksi ini. Penjualan hasil tangkapan seringkali dilakukan di tengah lautan oleh kapal penadah dan dibawa langsung ke Jawa ataupun ke Sorong. Semenjak UU No 23 tahun 2014, wewenang Perikanan Tangkap dan Pengawasan, bahkan Pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai 12 mill merupakan urusan provinsi.



Gambar 3. Hasil Tangkapan Udang oleh PT Holy Mina Jaya dan PT Harda Mina Perkasa Tahun 2014-2022

Data yang paling menakjubkan adalah komoditi kepiting di Bandara Rendani. Tahun 2020 ada 369.626 ekor kepiting Bintuni yang dikirim keluar dari Manokwari. Jika 1 ekor kepiting diperkirakan 0,25 kg dan harga 1 kg kepiting berharga minimal Rp. 50.000, maka ada Rp. 18.481.300.000 yang hilang dari Kabupaten Teluk Bintuni. Demikian juga tahun 2021 sebesar Rp. 21.918.850.000 dan tahun 2022 berjalan sudah mencapai Rp. 18.376.725.000, dan akan bertambah sesuai bulan yang tersisa.

Tabel 3. Hasil Tangkapan Kepiting yang Terkirim melalui Bandara Rendani

Bulan	2020 (ekor)	2021 (ekor)	2022 (ekor)
Januari	146084	139550	249930
Pebruari	73664	139970	190080
Maret	75156	137234	181750
April	40519	172264	143255
Mei	111957	117480	127081
Juni	131746	145835	164471
7	155375	126948	131664
8	137206	155560	166017
9	151964	127960	115890
10	148916	160818	
11	144343	160559	
12	161574	169330	
Total Pengiriman	1.478.504	1.753.508	1.470.138
Berat (kg) bila berat per ekor 0,25 kg	369.626	438.377	367.535
Bila harga per kg adalah Rp. 50.000	Rp. 18.481.300.000	Rp. 21.918.850.000	Rp. 18.376.725.000

Sumber: data Stasiun Karantina Perikanan Manokwari

Perikanan budidaya

Perikanan budidaya cukup berkembang di Bintuni. Dinas Perikanan juga memberikan perhatian yang cukup besar untuk hal ini dengan memberikan bantuan kepada kelompok budidaya. Data Dinas Perikanan memperlihatkan Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya dari dana otsus dan DAU berupa Kolam Bundar (Bioflok) di tahun anggaran 2020 sebanyak 24 kelompok penerima. Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya berupa Kolam Permanen tahun 2020 sebanyak 9 kelompok. Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya berupa Kolam Tanah, Kolam Papan dan Kolam Penampungan Kepiting Tahun Anggaran 2020 (perubahan) sebanyak 7 kelompok. Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya berupa Kolam Bundar (Bioflok) Tahun Anggaran 2019 sebanyak 20 kelompok. Bantuan Sarana dan Prasarana

Budidaya berupa Kolam Bundar (Bioflok) tahun anggaran 2018 sebanyak 6 kelompok. Bantuan sarana produksi budidaya yang telah diberikan dari tahun 2018 sampai dengan 2021 adalah bioflok, kolam tanah, kolam permanen, kolam papan, karamba jarring apung, mesin penepung, mina padi, rumah olah pakan, bibit ikan, induk ikan, dan pakan ikan. Sampai dengan tahun 2021 kelompok budidaya yang telah menerima bantuan sebanyak 45 kelompok.

Ada 8 distrik pengembangan budidaya air tawar dan payau potensial yang tersebar di Kabupaten Teluk Bintuni. Pengembangan budidaya meliputi mina padi seluas 12 ha, bioflok sebanyak 77 unit, kolam budidaya/tambak seluas 48 ha, dan keramba jaring apung sebanyak 1 unit. Total luas hamparan budidaya di 8 distrik ini adalah 345 ha. Hasil yang didapatkan dari produksi budidaya benih ikan pada tahun 2021 yakni 1.608.000 ekor untuk Nila, 174.000 ekor untuk Mas, dan 8000 ekor untuk lele. Benih ikan ini didapatkan dari BBI Manimeri, kelompok Pokdakan An-Nur, Gabungan Pokdakan di Distrik Manimeri, dan Distrik Meyado. Jumlah produksi budidaya perikanan dari 8 distrik sebanyak 230.850 ton.



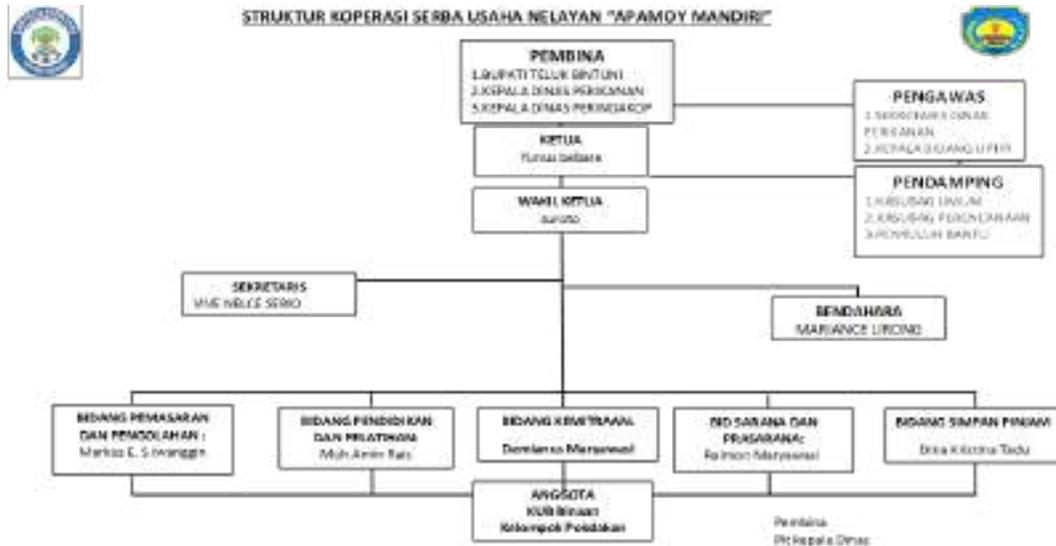
Gambar 4. Kondisi BBI Dinas Perikanan dengan Kolam Pembibitan, Pembesaran, dan Alat Pembuat Pakan



Gambar 5. Salah satu Kelompok Budidaya yang Menerima Bantuan dari Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni

c. Sarana dan Prasarana

Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan perikanan di Kabupaten Teluk Bintuni. Saprass Koperasi Serba Usaha (KSU) Nelayan Apamoy Mandiri terletak di Jl. Raya Bintuni Kompleks Dinas Perikanan TPI Pasar Sentral. Koperasi ini telah berdiri dari tahun 2020, namun sempat vakum beberapa tahun dan kembali aktif di tahun 2022. Selain kantor, ada bangunan toko yang dipakai untuk menjual kebutuhan pokok. Ke depannya toko ini akan menjual kebutuhan melaut dan budidaya untuk anggota dan masyarakat. Kelompok usah binaan sebanyak 5 kelompok, yakni KUB Tobaty, KUB Mendama Tanpesiri, Sinar Mogotira, KUB Ameri, dan Pokdakan Mekar jaya Mina Padi. DI bawah adalah struktur koperasi.



Gambar 6. Struktur Koperasi Serba Usaha Nelayan Apamoy Mandiri

Dinas Kabupaten Teluk Bintuni juga telah memiliki pabrik produksi es batu untuk kebutuhan perikanan di Bintuni. Pabrik ini mampu memproduksi 100 buah balok es dalam sekali produksi. Namun untuk sementara waktu tidak lagi memproduksi karena ada alat yang rusak dan membutuhkan perbaikan.

Masih di kompleks koperasi dan pabrik es batu, berdiri bangunan baru untuk menjual hasil tangkapan. Bangunan belum digunakan semenjak pembangunan rampung. Selain itu, ada juga penjual bahan bakar yang menjadi agen tunggal untuk para nelayan membeli bahan bakar perahu untuk melaut. Penjual memakai bangunan milik dinas untuk menjual bahan bakar. Karena belum ada peraturan resmi terkait bagi hasil usaha antara pihak swasta dan fasilitas yang dimiliki Dinas Perikanan, maka penggunaan bangunan diberikan secara cuma-cuma.





Gambar 7. Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Perikanan. Gambar atas: Bangunan Koperasi Serba Usaha Nelayan Apanoy Mandiri, gambar tengah: Tempat Pembuatan Es Batu, Gambar Bawah: Tempat Penjualan Ikan dan Penjualan Bahan Bakar

Sarana prasarana Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni secara lengkap terurai pada tabel berikut.

Tabel 4. Sarana dan Prasarana yang Dimiliki Dinas Perikanan

NO	NAMA BARANG
1	Gedung perkantoran
2	Rumah Dinas
3	Mess Staf
4	Pabrik Es
5	Tempat Pelelangan
6	Dermaga
7	Rumah genset
8	Pos jaga TPI
9	Kolam pembesaran (beton)
10	Kolam pembesaran (tanah)
11	Bak pembesaran ikan
12	Rumah pembenihan ikan
13	Bak penampungan air
14	Gedung koperasi
15	Gudang barang
16	Pos pengawasan
17	Garasi speed
18	Kendaraan Bermotor
19	- Roda 2
20	- Roda 4
21	- Speed Boat fiber
22	- Motor jhonson 40 PK yamaha
23	- Motor jhonson 115 PK yamaha
24	- Motor jhonson 200 PK yamaha
	Peralatan perkantoran
25	- Kursi
	- Kursi Putar
26	- Kursi Tamu/sofa
27	- Lemari kayu

B.1.2. KEWENANGAN URUSAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah untuk pengelolaan sumberdaya laut adalah pada urusan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.

Dalam Undang-Undang ini terdapat pergeseran kewenangan. Memberikan kewenangan pada urusan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil hanya pada pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, sedangkan pemerintah Kabupaten/Kota tidak diberikan kewenangan. Dapat dilihat dalam lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 bahwa sub urusan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil yang menjadi kewenangan pemerintah pusat adalah pengelolaan ruang laut di atas 12 mil dan strategis nasional, penerbitan izin pemanfaatan ruang laut nasional. Penerbitan izin pemanfaatan jenis dan genetik (plasma nutfah) ikan antarnegara, penetapan jenis ikan yang dilindungi dan diatur perdagangannya secara internasional, penetapan kawasan konservasi dan database pesisir dan pulau-pulau kecil. Adapun sub urusan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil yang menjadi kewenangan Provinsi adalah Pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi, Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pembagian urusan bidang kelautan dan perikanan yang diberikan kepada kabupaten/kota hanya meliputi: Pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten/kota, Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan serta pengelolaan pembudidayaan ikan. Kewenangan Kabupaten/Kota yang hilang diantaranya adalah pelaksanaan kebijakan, penataan ruang laut, pengawasan dan penegakan hukum, koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan, dan perizinan (kecuali ijin usaha perikanan). Kewenangan zonasi laut yang dahulu 0-4 mill juga diambil alih provinsi. Urusan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi dirangkum pada tabel di bawah.

Tabel 5. Pembagian Urusan Kelautan dan Perikanan

Sub Urusan	Pemerintah Pusat	Daerah Provinsi	Daerah Kabupaten/Kota
Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan ruang laut di atas 12 mil dan strategis nasional. b. Penerbitan izin pemanfaatan ruang laut nasional. c. Penerbitan izin pemanfaatan jenis dan genetik (plasma nutfah) ikan antarnegara. d. Penetapan jenis ikan yang dilindungi dan diatur perdagangannya secara internasional. e. Penetapan kawasan konservasi. f. <i>Database</i> pesisir dan pulau-pulau kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi. b. Penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi. c. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil. 	-
Perikanan Tangkap	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut di atas 12 mil. b. Estimasi stok ikan nasional dan jumlah tangkapan ikan yang diperbolehkan (JTB). c. Penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk: <ul style="list-style-type: none"> - kapal perikanan berukuran di atas 30 <i>Gross Tonase (GT)</i>; - di bawah 30 <i>Gross Tonase (GT)</i> yang menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing. d. Penetapan lokasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil. b. Penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT. c. Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi. d. Penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah kabupaten/kota. b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Sub Urusan	Pemerintah Pusat	Daerah Provinsi	Daerah Kabupaten/Kota
	<p>pembangunan dan pengelolaan elabuhan perikanan nasional dan internasional.</p> <p>e. Penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 30 GT.</p> <p>f. Pendaftaran kapal perikanan di atas 30 GT.</p>	<p>pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT.</p> <p>e. Pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT.</p>	
Perikanan Budidaya	<p>a. Sertifikasi dan izin edar obat/dan pakan ikan.</p> <p>b. Penerbitan izin pemasukan ikan dari luar negeri dan</p> <p>c. pengeluaran ikan hidup dari wilayah Republik Indonesia.</p> <p>d. Penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan lintas daerah provinsi dan/atau yang menggunakan tenaga kerja asing.</p>	<p>Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.</p>	<p>a. Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.</p> <p>b. Pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.</p> <p>c. Pengelolaan pembudidayaan ikan.</p>
Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<p>Pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di atas 12 mil, strategis nasional dan ruang laut tertentu.</p>	<p>Pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil.</p>	-
Pengolahan dan Pemasaran	<p>a. Standardisasi dan sertifikasi pengolahan hasil perikanan.</p> <p>b. Penerbitan izin pemasukan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke</p>	<p>Penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.</p>	-

Urusan Kabupaten dan Kota ada di dua bidang, yakni:

1. Perikanan Tangkap

- a. Pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah kabupaten/kota.
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

2. Perikanan Budidaya

- a. Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
- b. Pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- c. Pengelolaan pembudidayaan ikan.

B.1.3. INDIKATOR DAN VARIABEL KELAUTAN DAN PERIKANAN

Perhitungan Variabel Umum dan Variabel Teknis Pemetaan Intensitas Urusan Pemerintahan dan Penentuan Beban Kerja Perangkat Daerah berdasar pada Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Indikator Pemetaan Intensitas Urusan Pemerintahan dan Penentuan Beban Kerja Perangkat Daerah Pemerintahan Kabupaten/Kota adalah:

A. Variabel Umum

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
1	Jumlah nelayan kecil dalam wilayah kabupaten/kota (jiwa) a. ≤ 5.000 b. 5.001 – 10.000 c. 10.001 – 15.000 d. 15.001 – 20.000 e. >20.000	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50

3	Jumlah APBD (Rp)			
	a. $\leq 250.000.000.000$	200	5	10 20 30 40 50
	b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000	400		
	c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000	600		
	d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000	800		
	e. $>1.000.000.000.000$	1.000		

B. Variabel Teknis

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
1	Jumlah nelayan kecil dalam wilayah kabupaten/kota (jiwa)		20	40 80 120 160 200
	a. ≤ 5.000	200		
	b. 5.001 – 10.000	400		
	c. 10.001 – 15.000	600		
	d. 15.001 – 20.000	800		
	e. >20.000	1.000		
2	Jumlah tempat pelelangan ikan		15	30 60 90 120 150
	a. ≤ 10	200		
	b. 11 – 20	400		
	c. 21 – 30	600		
	d. 31 – 40	800		
	e. >40	1.000		
3	Jumlah SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu Daerah kabupaten/kota		5	10 20 30 40 50
	a. ≤ 20	200		
	b. 21 – 40	400		
	c. 41 – 60	600		
	d. 61 – 80	800		
	e. >80	1.000		
4	Luas lahan potensi budidaya ikan (Ha)		20	40 80 120 160 200
	a. ≤ 2.000	200		
	b. 2.001 – 5.000	400		
	c. 5.001 – 8.000	600		
	d. 8.001 – 11.000	800		
	e. >11.000	1.000		

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
5	Jumlah rumah tangga pembudidaya ikan (rumah tangga pembudidaya) a. ≤ 200 b. 201 – 500 c. 501 – 700 d. 701 – 1.000 e. >1.000	200 400 600 800 1.000	15	30 60 90 120 150
6	Jumlah kapal sampai dengan 5 GT a. ≤ 50 b. 51 – 100 c. 101 – 150 d. 151 – 200 e. >200	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50

C. DESKRIPSI KEWENANGAN YANG TERVERIFIKASI TAHUN 2016

C.1.1. KEWENANGAN TERVERIFIKASI

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016, maka dibentuk Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KABUPATEN TELUK BINTUNI

BAGAN STRUKTUR DINAS PERIKANAN



Gambar 8. Bagan Struktur Dinas Perikanan Tipe C, sesuai Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Budaya, meliputi:
 1. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan; dan
 2. Seksi Produksi Perikanan Budidaya.
- d. Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, meliputi:
 1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 2. Seksi Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

e. Jabatan Fungsional.

Di bawah ini adalah uraian dari masing-masing bidang dan seksi di Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni sesuai dengan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan.

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas Perikanan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya, serta usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perikananbudidaya, serta usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perikanan budidaya serta usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya, dan usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan; mengoordinasikan
 - j. dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, penyusunan laporan, serta pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- k. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- q. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya meliputi kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, serta produksi perikanan budidaya;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya meliputi Kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, serta produksi perikanan budidaya;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perikanan Budidaya meliputi kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, serta produksi perikanan budidaya;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya meliputi kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, serta produksi perikanan budidaya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan

Budidaya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengumpulan dan pengolahan data tentang kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan analisis dan identifikasi tentang kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan pembudidayaan ikan bagi usaha kecil dalam Daerah;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengumpulan data dalam rangka pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan lingkungan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis produksi perikanan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis produksi perikanan budidaya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis produksi perikanan budidaya;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis produksi perikanan budidaya;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya;

- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan evaluasi data terhadap peningkatan produksi perikanan budidaya;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengumpulan dan pengolahan data terhadap produksi perikanan budidaya;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pelaporan perkembangan produksi perikanan budidaya;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis produksi perikanan budidaya;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan meliputi pemberdayaan nelayan kecil, serta usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan meliputi pemberdayaan nelayan kecil, serta usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan meliputi pemberdayaan nelayan kecil, serta usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang usaha perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang usaha perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan meliputi pemberdayaan nelayan kecil, serta usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pemberdayaan nelayan kecil;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data bagi nelayan kecil dalam Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis dan pengolahan data dalam rangka peningkatan pemberdayaan bagi nelayan kecil;

- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis bagi nelayan kecil dalam Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemberdayaan nelayan kecil;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Perikanan dan Pengelola Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;

- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- i. mengoordinasikan, dan melakukan pengumpulan dan pengolahan data usaha perikanan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan analisis dan identifikasi terhadap perkembangan usaha perikanan dalam Daerah;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi dan bimbingan teknis bagi para pelaku usaha perikanan dalam rangka peningkatan usaha perikanan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana tempat pelelangan ikan;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan kebijakan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- q. menyiapkan bahan melakukan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang usaha perikanan berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang usaha perikanan berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C.1.2. VARIABEL TERANALISIS

Faktor Umum

1. Jumlah Penduduk
2. Luas Wilayah
3. Jumlah APBD

Faktor Teknis

1. Jumlah nelayan kecil dalam wilayah kabupaten/kota (jiwa)
2. Jumlah tempat pelelangan ikan
3. Jumlah IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten/kota
4. Luas lahan potensial budidaya ikan (ha).
5. Jumlah rumah tangga pembudidaya ikan (rumah tangga pembudidaya)
6. Jumlah kapal sampai dengan 5 GT

C.1.3. INDIKATOR TERVERIFIKASI

A. Faktor Umum

NO	INDIKATOR	Data per Indikator			Penjelasan	Nilai
		Sistem	Data Dukung (Manual)	Sumber Data dan Taun Data (Data SKPD)		
1	Jumlah penduduk (Jiwa)	100	76.067	Data kependudukan dan pencatatan sipil 2015	Data Kependudukan Nasional, Provinsi dan Kab/Kota Semester II Tahun 2015	20
2	Luas wilayah (Km ²)		18.837	Teluk Bintuni dalam Angka 2015		50
3	Jumlah APBD		2,03 Triliun	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016		50

B. Faktor Teknis

NO	INDIKATOR	Data per Indikator			Penjelasan	Nilai
		Sistem	Data Dukung (Manual)	Sumber Data dan Taun Data (Data SKPD)		
1	Jumlah nelayan kecil dalam wilayah kabupaten /kota (jiwa)		2.940	Dinas Kelautan dan Perikanan		40
2	Jumlah Tempat Pelelangan Ikan		1	Dinas Kelautan dan Perikanan		30
3	Jumlah SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten/kota		25	Dinas Kelautan dan Perikanan		20
4	Luas lahan potensial budidaya Ikan (Ha)		220	Dinas Kelautan dan Perikanan		40
5	Jumlah rumah tangga pembudidaya ikan (rumah tangga pembudidaya)		140	Dinas Kelautan dan Perikanan		30

NO	INDIKATOR	Data per Indikator			Penjelasan	Nilai
6	Jumlah kapal sampai dengan 5 GT		182	Dinas Kelautan dan Perikanan		40

C.1.4. PEROLEHAN NILAI DAN SKOR INDIKATOR YANG DIPEROLEH

Berdasarkan Hasil Verifikasi data yang dilakukan oleh Tim, maka skor pendukung urusan pemerintahan ini sebelum dikalikan dengan faktor kesulitan geografis adalah 320 (skor) dan skor pendukung urusan pemerintah ini setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis adalah sebesar 1,4 (skor nilai akhir 448).

Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 45 Kepmen -KP/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan Memutuskan Kabupaten Teluk Bintuni dengan skor **448 terkategori Kecil**.

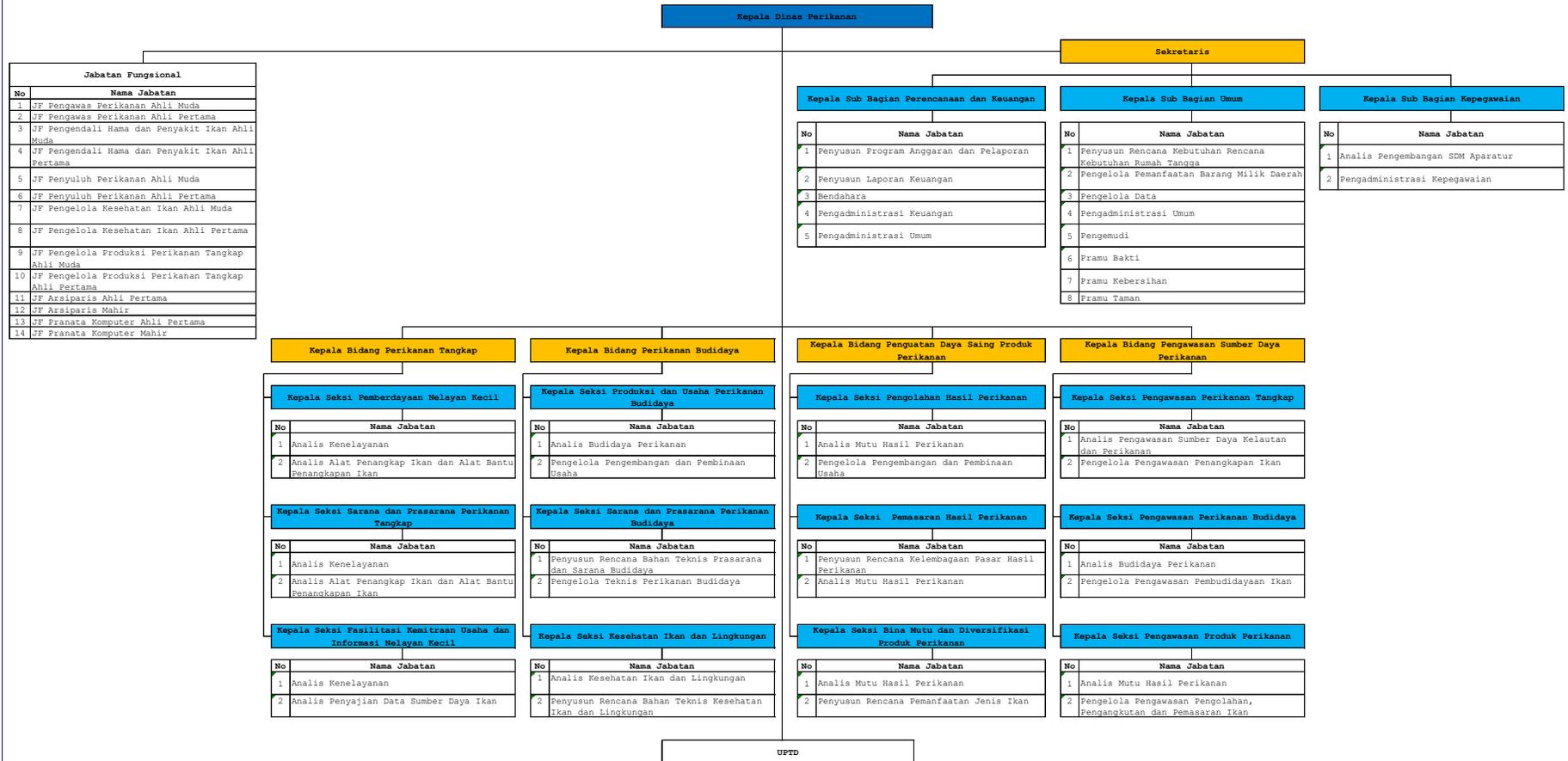
BAB III. DESKRIPSI URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN DALAM URUSAN PERUBAHAN TIPELOGI DINAS

Gambar di bawah adalah usulan Struktur Dinas Perikanan Tipe A sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada Pasal 81 tertulis,

- 1) Dinas Daerah kabupaten/kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang. Empat bidang tersebut adalah Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian.
- 3) Tiga subbagian tersebut adalah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Umum, dan Sub Bagian Kepegawaian.
- 4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

Tiga seksi tersebut untuk Bidang Perikanan Tangkap adalah Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil, Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, dan Seksi Fasilitasi Memitraan Usaha dan Informasi Nelayan Kecil. Bidang Perikanan Budidaya adalah Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya, Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan adalah Seksi Pengolahan Hasil Perikanan, Seksi Pemasaran Hasil Perikanan, Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan. Bidang Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan adalah Seksi Pengawasan Perikanan Tangkap, Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya, Seksi Pengawasan Produk Perikanan.

**PETA JABATAN
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN TELUK BINTUNI**



Gambar 9. Rancangan usulan Bagan Struktur Dinas Perikanan Tipe A

A. KEWENANGAN YANG DIVERIFIKASI ULANG

Kewenangan yang diverifikasi ulang dari Peraturan Bupati Teluk Bintuni No. 44 tahun 2014 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni untuk Dinas Perikanan adalah:

1. SEKRETARIAT

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

- a. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan
- b. Seksi Produksi Perikanan Budidaya

3. BIDANG USAHA DAN PENGELOLAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN

- a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil
- b. Seksi Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

B. KEWENANGAN YANG BELUM DAN BARU SEGERA DIVERIFIKASI

1. KEPALA DINAS

- 1) Kepala Dinas Mempunyai Tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Teluk Bintuni di bidang Perikanan berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan untuk kejelasan arah kebijakan.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perikanan berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat, Bidang-bidang, dan UPTD dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
 - d. Mengoordinasikan rencana program Dinas dengan Tim Anggaran, pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dengan Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait

- dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan bidang Perikanan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
- f. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 - h. Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan Perikanan.
 - i. Mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
 - j. Menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.
 - k. Membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan.
 - l. Menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Perikanan untuk kejelasan informasi.
 - m. Mengarahkan perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
 - o. Mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi;
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Sekretariat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen-dokumen perencanaan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Dinas
 - i. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Dinas
 - j. Mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan terpantaunya kinerja.

- k. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi.
- m. Menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Sekretariat agar dapat berjalan efisien dan efektif
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- p. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian Membantu Sekretaris melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan administrasi keuangan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- d. Menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Dinas dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit-unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik
- e. Menyiapkan penyusunan DPA Dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien
- g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerja yang ada sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan
- h. Melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKJP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- i. Melakukan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi.
- j. Menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran Dinas sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu
- k. Menyelia pengelolaan keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi agar ketugasan di subbagian keuangan terlaksana dengan baik
- l. Menyusun laporan keuangan Dinas (semesteran dan akhir tahun) sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- n. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas

- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

2.1.1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun rencana program, anggaran, menyiapkan dokumen pencairan anggaran, dan menyusun dokumen pendukung pertanggungjawaban penggunaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keabsahan atas penggunaan anggaran.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program, anggaran, dan laporan dari satuan-satuan kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - d. Menyusun konsep penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan program, anggaran, dan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun kembali rancangan program, anggaran, dan laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas.
- g. Mengevaluasi proses penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

2.1.2. Penyusun Laporan Keuangan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Badan.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
 - d. Menyusun rancangan penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - e. Mendiskusikan rancangan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.
 - f. Menyusun kembali rancangan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan.

- g. Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

2.1.3. Bendahara

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengelola keuangan dengan cara menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang sesuai peraturan yang berlaku agar kebutuhan pembiayaan dinas dapat terpenuhi dengan tertib dan lancar.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).
 - b. Melakukan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - c. Melakukan pengadministrasian laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - d. Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan.
 - e. Menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan pejabat terkait untuk memenuhi kewajiban perpajakan.
 - f. Menyiapkan bukti kas pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.
 - g. Melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama pejabat terkait untuk ketertiban administrasi keuangan.

- h. Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan.
- i. Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban.

2.1.4. Pengadministrasi Keuangan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengadministrasikan pengelolaan keuangan dengan cara menyusun, menerbitkan dan mendokumentasikan surat-surat keuangan dan mengadministrasikan laporan keuangan agar tercipta ketertiban administrasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengadministrasikan naskah dinas berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - b. Melakukan proses pengadministrasian DPA dan Anggaran Kas masing-masing kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - c. Melakukan penyusunan administrasi belanja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

2.1.5. Pengadministrasi Umum

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Pimpinan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, hukum, kehumasan, kerjasama, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas.

- b. Mengelola pelaksanaan rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik.
- c. Menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju.
- d. Menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan.
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan produk hukum dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan kehumasan dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- h. Mengelola penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.

2.2. Sub Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh kepala Sub Bagian Membantu Sekretaris melaksanakan tugas di bidang umum dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Melakukan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.

- d. Menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen Umum Dinas dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit-unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik
- e. Menyiapkan penyusunan DPA Dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien
- g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerja yang ada sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan
- h. Melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- i. Melakukan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang Umum sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.

- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

2.2.1. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dengan melakukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Dinas dengan cara mengumpulkan dan mengolah daftar kebutuhan dari unit-unit kerja yang ada, mendiskusikan dan merumuskannya dalam sebuah dokumen agar tersusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang baik.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mengumpulkan daftar kebutuhan kebutuhan dari unit-unit kerja yang ada.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.
 - f. Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan.
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai bidang ketugasan.

2.2.2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah dengan merencanakan dan mengadakan, menyimpan, mendistribusikan, dan memelihara barang inventaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk barang inventaris dinas terkelola dengan baik.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengajukan permintaan barang keperluan dinas kepada instansi yang berwenang atau tim pengadaan barang internal Dinas dengan menuangkan rincian jenis barang dan jumlahnya ke dalam formulir SPPB untuk mendapat persetujuan.
 - b. Menerima barang-barang tertentu dari Pemerintah Daerah maupun hasil pengadaan tim pengadaan barang internal Dinas dengan mencocokkan dan mengecek data jumlah barang pada faktur pengiriman untuk diproses lebih lanjut.
 - c. Mendistribusikan barang-barang dan mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai keperluannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
 - d. Membukukan keluar dan masuk barang dengan mencatatnya ke dalam buku register untuk pengendalian dan tertib administrasi barang.
 - e. Menyimpan dan memelihara barang-barang persediaan dengan menatanya dalam gudang/tempat penyimpanan dan memberikan bahan pengawet agar barang terawat dan memudahkan penggunaannya.
 - f. Membuat surat pemberitahuan/permintaan perbaikan dengan merinci jenis barang, kerusakan, dan jumlahnya agar mendapatkan tindak lanjut.
 - g. Menyimpan dokumen dan tanda bukti penerimaan, pengeluaran, dan penyerahan barang secara tertib untuk pengendalian dan pelaporan.
 - h. Melaksanakan pencocokan data barang dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan yang berwenang dengan menyampaikan data-data yang terkait sebagai bahan pemeriksaan.
 - i. Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban.

- j . Melakukan proses administrasi dan pengusulan penghapusan barang inventaris dengan cara melakukan pendataan, pengusulan, dan pemrosesan penghapusan barang agar pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana mestinya.
- k . Mencatat barang inventaris yang dipergunakan Dinas ke dalam Kartu Inventaris Barang sesuai kelompok masing-masing berdasarkan bukti kepemilikan/berita acara penyerahan dengan memberi nomor kode barang, jumlah, tipe, bahan, keadaan dan harga perolehan untuk identifikasi status barang.
- l . Merekapitulasi barang yang tercatat pada kartu inventaris barang ke dalam Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris agar diketahui semua barang inventaris yang dikelola Dinas.
- m . Mencatat barang inventaris yang berada di tiap ruangan ke dalam Kartu Inventaris Ruangan agar diketahui jenis dan jumlah barang setiap ruangan.
- n . Melaporkan keadaan barang dan mutasi barang secara periodik dengan menggunakan model yang telah ditentukan kepada pihak terkait untuk dapat diproses dan ditindaklanjuti.
- o . Memelihara dan merawat barang inventaris dengan alat perawatan agar dapat dipakai lebih lama.
- p . Mencatat peminjaman barang dengan membuat Berita Acara untuk ditandatangani agar diketahui kepastian peminjam dan tertib administrasi barang.
- q . Melakukan sensus barang inventaris Dinas secara periodik dengan format yang telah ditentukan untuk memperoleh validitas pengelolaan barang.
- r . Melakukan pengurusan administrasi dan perpajakan kendaraan dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
- s . Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan keputusan.
- t . Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

2.2.3. Pengelola Data

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan data dengan cara mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengelolaan data sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
- b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
- f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Subbidang.
- g. Menyiapkan LPj keuangan Subbagian dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

2.2.4. Pengadministrasi Umum

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Pimpinan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, hukum, kehumasan, kerjasama, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi

- melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas.
- b. Mengelola pelaksanaan rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik.
 - c. Menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju.
 - d. Menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan produk hukum dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan kehumasan dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
 - h. Mengelola penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

2.2.5. Pengemudi

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemberian layanan transportasi dengan cara menyiapkan, merawat dan mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan perintah atasan dan kebutuhan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari garasi dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawat.

- b. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan memeriksa surat-surat kendaraan, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan.
- c. Memanaskan mesin kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
- d. Mengemudikan kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas.
- e. Merawat kendaraan dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik.
- f. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan ke dalam garasi dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.
- g. Melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan bermotor kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

2.2.6. Pramu Bakti

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dengan cara menyiapkan ruangan kerja dan lingkungan kantor dengan membersihkan dan menata untuk kenyamanan para pegawai dalam melaksanakan tugas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan lingkungan kerja dengan membuka pintu dan membersihkannya agar tetap bersih dan rapi.
 - b. Membersihkan lingkungan kerja dengan merapikan taman dan membersihkan halaman agar tertata rapi dan nyaman.
 - c. Menyiapkan hidangan pada kegiatan penerimaan tamu, rapat dan pertemuan lainnya agar pelaksanaannya dapat berjalan tertib dan lancar.
 - d. Merapikan ruangan kerja dengan menutup pintu, jendela dan membersihkannya kembali sehingga kondisi tertib kerja tetap terjaga.
 - e. Merawat dan menyimpan kunci serta peralatan pembersih dengan tertib untuk memudahkan apabila diperlukan kembali.
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

2.3. Sub Bagian Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian Membantu Sekretaris melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
 - d. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Menyelia pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Mengelola surat menyurat dan kearsipan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Mengelola urusan rumah tangga Sub Bagian kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Mengelola perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Mengelola penyusunan peraturan Kepala Perangkat Daerah, naskah perjanjian kerja sama, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

2.3.1. Analis Pengembangan SDM Aparatur

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dengan cara melakukan analisis program kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan SDM aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Memahami dan mencermati rencana kerja Sub Bagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Sub Bagian secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengembangan SDM aparatur dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
- c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengembangan SDM aparatur dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengembangan SDM aparatur berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengembangan SDM aparatur berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

2.3.2. Pengadministrasi Kepegawaian

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengelola dan memberikan layanan di bidang administrasi kepegawaian kepada para pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundangan tentang kepegawaian yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi di bidang kepegawaian.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyiapkan dan mengelola presensi pegawai dengan menyediakan buku daftar hadir atau menggunakan mesin presensi sidik jari dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sebagai bahan pembuatan laporan.
- b. Menyiapkan penyusunan buku daftar penjaminan pegawai menurut jenisnya atau menginput data ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berdasarkan data kepegawaian sebagai bahan peninjauan dan pengendalian.
- c. Memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan meneliti buku penjaminan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan.
- d. Membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan.
- e. Membuat/memproses kenaikan gaji berkala, izin cuti dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian.
- f. Membuat naskah dinas berkaitan yang dengan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian.
- g. Mengadministrasikan naskah dinas di bidang kepegawaian dengan mencatat, menyimpan dan memelihara sehingga mempermudah dalam menyiapkan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan.
- h. Menyiapkan bahan analisis jabatan yang diperlukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dinas agar diperoleh nama-nama jabatan dan informasi jabatan yang dibutuhkan.
- i. Menyiapkan bahan analisis beban kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta hasil analisis jabatan sebagai bahan untuk menghitung kebutuhan pegawai.
- j. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat bagi pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas agar diperoleh daftar kebutuhan diklat pegawai yang diperlukan.
- k. Menyiapkan bahan analisis formasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja agar diperoleh daftar susunan formasi pegawai.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

3. BIDANG PERIKANAN TANGKAP

- 1) Bidang perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang, Membantu Kepala Dinas Perikanan melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang perikanan tangkap dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan nelayan kecil.
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan penetapan lokasi pembangunan UPTD.
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan berkenaan dengan pendaftaran kapal perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
 - i. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
 - k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
 - l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
 - m. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- p. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3.1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan perlindungan dan pemberdayaan nelayan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan kepada nelayan atas risiko yang dihadapi saat melakukan penangkapan ikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- j. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- k. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- m. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3.1.1. Analis Kenelayanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan pengelolaan kenelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kenelayanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengelolaan kenelayanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.

- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengelolaan kenelayanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengelolaan kenelayanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan kenelayanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3.1.2. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan cara melakukan analisis program kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan dengan

- menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
 - g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
 - h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3.2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.

- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan sarana penangkapan ikan sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain kapal penangkap ikan yang laik laut, laik tangkap ikan dan laik simpan ikan; alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan; bahan bakar minyak dan sumber energi lainnya; serta air bersih dan es.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana penangkapan ikan sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain stasiun pengisian bahan bakar minyak dan sumber energi lainnya untuk nelayan; tempat pelelangan ikan yang terintegrasi dengan tempat pelelangan ikan; serta tempat penyimpanan berpendingin dan/atau pembekuan.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan lokasi dan pembangunan tempat pelelangan ikan kabupaten sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan tempat pelelangan ikan kabupaten sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan pengelolaan tempat pelelangan ikan kabupaten sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.

- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3.2.1. Analis Kenelayanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan sarana dan prasarana kenelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan sarana dan prasarana kenelayanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan sarana dan prasarana kenelayanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait sarana dan prasarana kenelayanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan sarana dan prasarana kenelayanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang sarana dan prasarana kenelayanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3.2.2. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dengan cara melakukan analisis program kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan pengkajian dan

penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3.3. Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha dan Informasi Nelayan Kecil

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi Kemitraan Usaha dan Informasi Nelayan Kecil dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan fasilitasi kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil atas risiko yang dihadapi saat melakukan usaha kemitraan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada kemitraan usaha sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- g. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- j. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- k. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- m. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3.3.1. Analisis Kenelayanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha dan Informasi Nelayan Kecil dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.

- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
- c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang kemitraan usaha dan informasi nelayan kecil berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3.3.2. Analisis Penyajian Data Sumber Daya Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan Usaha dan Informasi Nelayan Kecil dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan penyajian data sumber daya ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.

- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penyajian data sumber daya ikan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
- c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan penyajian data sumber daya ikan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait penyajian data sumber daya ikan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan penyajian data sumber daya ikan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

- 1) Membantu Kepala Dinas Perikanan melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang perikanan budidaya dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan pembudidaya ikan.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan pengawasan pembudidayaan ikan.
- g. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKJP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- k. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- m. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4.1. Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya melaksanakan tugas di bidang Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya dengan cara merencanakan,

mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana pengolahan dan pemasaran hasil usaha budidaya sesuai dengan kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain tempat penampungan ikan hidup, tempat pengolahan ikan, peralatan pengolahan hasil perikanan, instalasi penanganan limbah, peralatan rantai dingin, alat angkut berpendingin, es dan/atau garam, dan kemasan produk dan/atau peralatan pengemasan.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya melalui penerapan cara budidaya ikan yang baik (cbib).
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemantauan prasertifikasi/pasca sertifikasi cbib terhadap usaha budidaya ikan.
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan usaha budidaya.
 - j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas

- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4.1.1.1. Analis Budidaya Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi Usaha Perikanan Budidaya dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan budidaya perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan budidaya perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait budidaya perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.

- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan budidaya perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang budidaya perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4.1.2. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya dalam melakukan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan dengan cara mengendalikan dan mengoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

- e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
- f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
- g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

4.2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya melaksanakan tugas di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain lahan dan air, saluran pengairan, jalan produksi, jaringan listrik dan telekomunikasi, instalasi penanganan limbah; serta tempat penyimpanan, penyimpanan berpendingin dan/atau pembekuan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan sarana perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan daerah Kabupaten berdasarkan

- peraturan perundang-undangan antara lain pakan, obat ikan, geoisolator, pupuk, alat permanen, kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya, bahan bakar minyak dan sumber energi lainnya, pompa air, kincir, dan keramba jaring apung.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan dengan ukuran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan sarana dan prasarana perikanan budidaya tingkat Kabupaten sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sertifikasi Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB).
 - i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - j. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
 - k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
 - l. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
 - m. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4.2.1. Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dengan cara melakukan penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya.
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.
 - f. Menyusun kembali rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya.
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

4.2.2. Pengelola Teknis Perikanan Budidaya

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dalam melakukan pengelolaan teknis perikanan budidaya dengan cara

mengendalikan dan mengoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan prasarana dan sarana pengelolaan teknis perikanan budidaya sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan prasarana dan sarana pengelolaan teknis perikanan budidaya sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
 - f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
 - g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

4.3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

- 1) Membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya melaksanakan tugas di bidang kesehatan ikan dan lingkungan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan kesehatan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kesehatan ikan dan lingkungan.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi proses kesehatan ikan, serta penataan kerusakan lingkungan perikanan budidaya.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pencegahan serta penanggulangan hama dan penyakit serta dampak yang ditimbulkan.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kualitas dan peredaran obat ikan yang digunakan oleh pembudidaya ikan.
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian residu obat ikan dan bahan kimia terlarang.
 - j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
 - l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.

- m. Menyelidiki penyediaan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4.3.1. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan kesehatan ikan dan lingkungan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan kesehatan ikan dan lingkungan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan

sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4.3.2. Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan cara melakukan penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan.
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.

- f. Menyusun kembali rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan.
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

5. BIDANG PENGUATAN DAYA SAING PRODUK PERIKANAN

- 1) Membantu Kepala Dinas Perikanan melaksanakan suburusan pemerintahan di Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Mengoordinasikan penguatan logistik dan promosi hasil perikanan.
 - e. Mengoordinasikan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan.
 - f. Mengoordinasikan pengembangan investasi dan keberlanjutan usaha hasil perikanan.
 - g. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif

- j . Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- k . Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- l . Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- m . Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- n . Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- o . Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

5.1. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan

- 1) Membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan melaksanakan tugas di bidang Pengolahan Hasil Perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a . Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b . Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c . Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d . Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e . Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana pengolahan dan pemasaran hasil usaha perikanan sesuai dengan kewenangan daerah Kabupaten.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi berkenaan dengan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan Pengolahan Hasil Perikanan melalui penerapan teknologi.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemantauan prasertifikasi/pasca sertifikasi cbib terhadap pengolahan hasil perikanan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan pengolahan hasil perikanan.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

5.1.1. Analisis Mutu Hasil Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil Perikanan dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait mutu hasil perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
 - g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
 - h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5.1.2. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil Perikanan dalam melakukan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan dengan cara mengendalikan dan mengoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
 - f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
 - g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

5.2. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

- 1) Membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan melaksanakan tugas di bidang pemasaran hasil perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pemasaran hasil perikanan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sistem pemasaran hasil perikanan tingkat Kabupaten sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengembangan sistem pemasaran komoditas perikanan tingkat Kabupaten.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan, penyediaan dan pengelolaan sistem informasi harga produk hasil perikanan tingkat Kabupaten.
 - h. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - i. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
 - j. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
 - k. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
 - l. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- n. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

5.2.1. Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan dengan cara melakukan penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan.
 - d. Menyusun konsep penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.
 - f. Menyusun kembali kelembagaan pasar hasil perikanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan.
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

5.2.2. Analis Mutu Hasil Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait mutu hasil perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
 - g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
 - h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5.3. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

- 1) Membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan melaksanakan tugas di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu produk Perikanan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan standar mutu produk Perikanan.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama peningkatan nilai tambah komoditas Perikanan.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama diversifikasi produk Perikanan.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standar mutu dan diversifikasi produk Perikanan.
 - i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - j. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas

- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- l. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- m. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

5.3.1. Analis Mutu Hasil Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.

- d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait mutu hasil perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan mutu hasil perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5.3.2. Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dengan cara melakukan penyusunan diversifikasi produk Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan diversifikasi produk Perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan diversifikasi produk Perikanan.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan diversifikasi produk Perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan diversifikasi produk Perikanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan diversifikasi produk Perikanan.
 - d. Menyusun konsep penyusunan diversifikasi produk Perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan diversifikasi produk Perikanan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja.
- f. Menyusun kembali diversifikasi produk Perikanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan diversifikasi produk Perikanan.
- g. Mengevaluasi proses penyusunan diversifikasi produk Perikanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

6. BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA PERIKANAN

- 1) Membantu Kepala Dinas Perikanan melaksanakan tugas di bidang pengawasan sumber daya perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengoordinasikan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan data perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - f. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan perikanan budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - g. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan produk perikanan.

- h. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan.
- i. Merumuskan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan pelanggaran pengelolaan sumber daya perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6.1. Seksi Pengawasan Perikanan Tangkap

- 1) Membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan melaksanakan tugas di bidang pengawasan perikanan tangkap dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan pelaksanaan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan data perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan penerbitan izin perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan izin perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan perikanan tangkap.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan pelanggaran pengelolaan perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.

- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6.1.1. Analis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Perikanan Tangkap dengan cara melakukan analisis program kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan sumber daya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengawasan sumber daya perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.1.2. Pengawasan Penangkapan Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Pengawasan Perikanan Tangkap dalam melakukan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan dengan cara mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengawasan penangkapan ikan sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah,

mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.

- f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
- g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

6.2. Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya

- 1) Membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan melaksanakan tugas di bidang pengawasan Perikanan Budidaya dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan pelaksanaan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan data perikanan budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan penerbitan izin Perikanan Budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan izin Perikanan Budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan Perikanan Budidaya.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan budidaya ikan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan pelanggaran pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6.2.1. Analis Budidaya Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan pengawasan budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengawasan budidaya perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengawasan budidaya perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengawasan budidaya perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengawasan budidaya perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan budidaya perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
 - g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
 - h. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.2.2. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dalam melakukan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan dengan cara

mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
 - f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
 - g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

6.3. Seksi Pengawasan Produk Perikanan

- 1) Membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan melaksanakan tugas di bidang pengawasan Produk Perikanan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan pelaksanaan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan data Produk Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan penerbitan izin Produk Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan izin Produk Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk daerah Kabupaten.
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan Produk Perikanan.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan produk perikanan.
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan pelanggaran pengelolaan Produk Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - k. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas

- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6.3.1. Analisis Mutu Hasil Perikanan

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Produk Perikanan dengan cara melakukan analisis yang berhubungan dengan pengawasan mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun laporan analisis yang berkualitas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengawasan mutu hasil perikanan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
 - c. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengawasan mutu hasil perikanan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pengawasan mutu hasil perikanan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.

- e. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengawasan mutu hasil perikanan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- f. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan mutu hasil perikanan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
- g. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- h. Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.3.2. Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan

- 1) Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Seksi Pengawasan Produk Perikanan dalam melakukan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan cara mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

- e. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
- f. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
- g. Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

7. UPTD

C. INDIKATOR VARIABEL DAN SKOR YANG DIPEROLEH BERDASARKAN DATA PERUBAHAN

Perhitungan Variabel Umum dan Variabel Teknis Pemetaan Intensitas Urusan Pemerintahan dan Penentuan Beban Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

A. Variabel Umum

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
1	Jumlah penduduk (Jiwa)	80.565 Jiwa		
	a. $\leq 2.000.000$	200		20
	b. 2.000.001– 4.000.000	400		40
	c. 4.000.001– 6.000.000	600	10	60
	d. 6.000.001– 8.000.000	800		80
	e. $>8.000.000$	1.000		100

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 600 b. 601– 1.200 c. 1.201– 1.800 d. 1.801– 2.400 d. > 2.400	18.637.00 Km² 200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50
3	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 2.000.000.000.000 b. 2.000.000.000.001– 4.000.000.000.000 c. 4.000.000.000.001– 6.000.000.000.000 d. 6.000.000.000.001– 8.000.000.000.000 e. >8.000.000.000.000	2,6 triliun 200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50

B. Variabel Teknis

No	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
1	Jumlah unit usaha pengolahan produk kelautan dan perikanan (UPI dan UPPN) yang terdaftar a. ≤ 1.000 b. 1.001– 2.000 c. 2.001 –3.000 d. 3.001 – 4.000 e. >4.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100
2	Jumlah SIUP pembudidaya ikan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah provinsi a. ≤ 10 b. 11– 20 c. 21 – 30 d. 31 – 40 e. >40	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50

No	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
3	Jumlah pelabuhan perikanan berdasarkan rencana induk pembangunan yang sudah ditetapkan oleh menteri (unit) a. ≤5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. >20	200 400 600 800 1.000	15	30 60 90 120 150
4	Luas perairan laut sampai dengan 12 mil (Km ²) a. ≤ 5.000 b. 5.001 – 20.000 c. 20.001 – 40.000 d. 40.001 – 60.000 e. > 60.000	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200
5	Luas kawasan Konservasi perairan dalam wilayah 12 mil laut (Ha) a. ≤ 100 b. 101 – 1.000 c. 1.001 – 5.000 d. 5.001 – 10.000 e. >10.000	200 400 600 800 1.000	4	8 16 24 32 40
6	Jumlah unit sarana pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil (kedai pesisir, solar packed dealer untuk nelayan, lembaga keuangan mikro bidang kelautan dan perikanan, dll) (unit) a. ≤ 15 b. 16 – 30 c. 31 – 45 d. 46 – 60 e. > 60	200 400 600 800 1.000	3	6 12 18 24 30

No	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
7	Jumlah izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT (SIUP, SIPI/SIKPI) a. ≤ 100 b. 101 – 200 c. 201 – 300 d. 301 – 400 e. >400	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50
8	Jumlah unit usaha pemasaran produk kelautan dan perikanan yang terdaftar a. ≤ 3 b. 4 – 5 c. 6 – 8 d. 9 – 12 e. > 12	200 400 600 800 1.000	3	6 12 18 24 30
9	Jumlah jenis ikan yang memiliki habitat kritis (terancam punah, endemik, langka, sebaran terbatas) (jenis) a. ≤ 3 b. 4 – 5 c. 6 – 8 d. 9 – 12 e. > 12	200 400 600 800 1.000	3	6 12 18 24 30
10	Jumlah pulau-pulau kecil a. ≤ 100 b. 101 – 500 c. 501 – 1.000 d. 1.001 – 2.000 e. >2.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100

Perhitungan Variabel Umum dan Variabel Teknis mendapatkan **jumlah 734**. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 **terkategorikan B**.

BAB IV. KESIMPULAN

Kajian terhadap tipologi kelembagaan Dinas Perikanan Teluk Bintuni sangat perlu untuk dilakukan. Hal ini didasari oleh kebutuhan internal dari Dinas Perikanan Teluk Bintuni itu sendiri, dimana organisasi yang ada sekarang perlu disesuaikan lagi karena ada beberapa perubahan kebijakan dari pemerintah pusat. Sebagai organisasi yang bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan perikanan di kabupaten, Dinas Perikanan dituntut untuk berkinerja maksimal, mampu untuk menjadi corongnya pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni kepada masyarakat. Besaran organisasi yang ada sekarang tidak dapat mewadahi lingkup tugas dan tanggung jawab dari Dinas Perikanan Teluk Bintuni saat ini. Beberapa isu strategis yang sekarang terjadi di Dinas Perikanan Teluk Bintuni yaitu ada beberapa tugas yang akhirnya tidak tertangani maksimal, bahkan belum tertangani dikarenakan beban tugas yang besar, dan karena bidang lain menangani tugas dengan teknis pekerjaan yang berbeda, mengakibatkan kurang terjalannya team work dalam satu dinas. Peralihan dari desain kelembagaan yang sebelumnya ke saat ini, mengakibatkan ada penjabaran tugas dan fungsi baru. Dalam hal ini, beban tugas dan lingkup pekerjaan yang besar ini terbukti dalam hasil perhitungan tipologi kelembagaan Dinas Perikanan Kabupaten Teluk Bintuni.

DAFTAR PUSTAKA

- BPS., 2022, *Kabupaten Teluk Bintuni Dalam Angka Teluk Bintuni Regency in Figures 2022 Badan Pusat Statistik Kabupaten Teluk Bintuni*. Bintuni: BPS Kabupaten Teluk Bintuni. <https://telukbintunikab.bps.go.id>.
- Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP)., 2016, *Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan .*
- Marwa, J., Runtuboi, F., Matanubun, H., Langsa, M., ..., 2019, *Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K) Provinsi Papua Barat*. ed. Jacob Manusawai. Yogyakarta: Penerbit Deepublish. <http://repository.unipa.ac.id/xmlui/handle/123456789/335>.
- Pemerintah Indonesia., 2014, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah*.
- Pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni., 2011, *Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan*.
- Simanjuntak, C.P.H., Sulistiono, Rahardjo, M.F., Zahid, A., 2011, Iktiodiversitas Di Perairan Teluk Bintuni, Papua Barat. *Jurnal Iktiologi Indonesia* 11(2): 107–26.
- Sudianto, A., Priyanto, A.T., Anisah, R.N., Lovandika, N.S., Khoiriya, N., Deenisa, Yunitawati, D., Holiludin, Sani, E.B.M., Gaol, S.G.L., Kultsum, U., Wilisandy, G., Setiaji, B.T., Badariah, L., Usman, A.M., Rudianto, Bawole, R., 2020, *Dokumen Final RZ KSN Kawasan Konservasi Keanekaragaman Hayati Teluk Bintuni*. Jakarta: DIREKTORAT PERENCANAAN RUANG LAUT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT KEMENTERIAN KELAUTA DAN PERIKANAN.
- WWF-Indonesia., 2017, *Laporan Survei Data Dasar Terluk Bintuni. Ekologi, Perikanan, Dan Status Sosial Masyarakat*.