



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 65 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU**

**(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Perikanan Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan 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 Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BELU. ✓

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang perikanan tangkap;
  - d. bidang perikanan budidaya; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan



tangkap dan sub urusan perikanan budidaya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 5

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

##### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu. ✓

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. sub koordinator substansi program, data, evaluasi dan keuangan;
  - b. sub koordinator substansi pemberdayaan masyarakat nelayan;
  - c. sub koordinator substansi pengendalian sumber daya ikan;
  - d. sub koordinator substansi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
  - e. sub koordinator substansi budidaya air payau dan laut;
  - f. sub koordinator substansi budidaya air tawar; dan
  - g. sub koordinator substansi perbenihan, pakan dan kesehatan lingkungan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. *α*

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



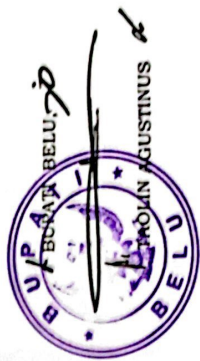
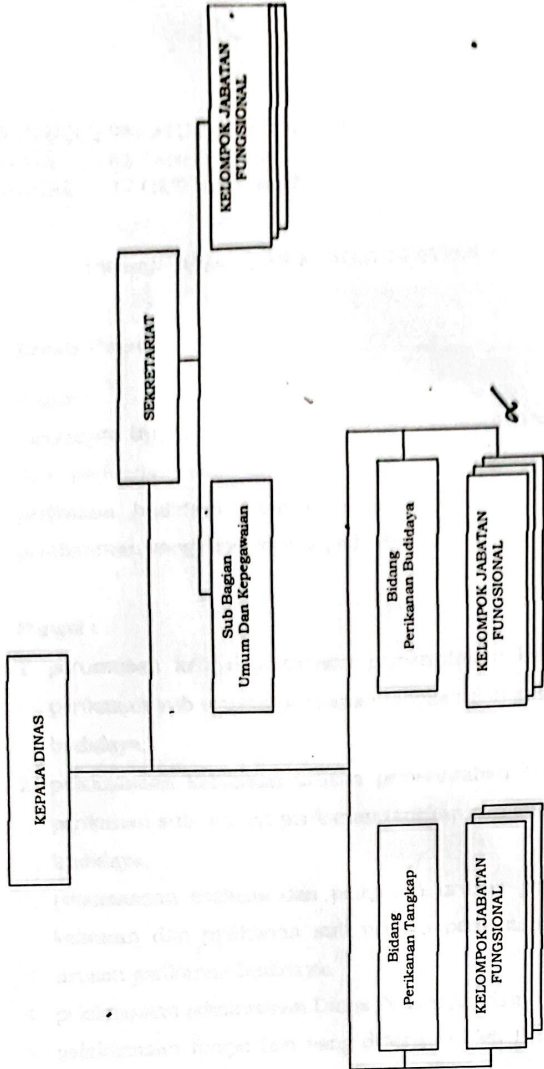
TAOLIN AGUSTINUS ✓

Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



JOHANNES ANDES PRIHATIN ✓

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 65. ✓





## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

### A. Kepala Dinas

#### Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### Fungsi :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

### B. Sekretaris

#### Tugas :

1. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas;
2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas; ✓

3. menyelenggarakan urusan penataan organisasi dan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaiaan, hukum, hubungan masyarakat, keuangan dan aset guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas secara baik;
4. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
5. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
6. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan yang tepat dan efisien;
7. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan perikanan;
8. meneliti dan menganalisa konsep penilaian angka kredit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam proses penilaian dan penetapan anagka kredit;
9. mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum;
10. mengoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
11. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahannya;
12. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik di dalam maupun luar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; ✓

8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *h*



### C. Kepala Bidang Perikanan Tangkap

#### Tugas :

melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengoordinasikan kegiatan pengendalian sumber daya ikan dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan ketentuan teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bidang yang handal.

#### Fungsi :

1. melaksanakan pembinaan, koordinasi pengendalian sumber daya perikanan tangkap dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
2. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
3. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
8. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap berdasarkan data yang masuk dan pemantauan

lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

9. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyusunan rencana serta penyediaan sarana prasarana bidang perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi;
10. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi pengendalian sumber daya perikanan tangkap dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
12. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
13. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap dinas melalui sekretaris sebagai sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Perikanan Budidaya


Fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut;
2. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan; A

4. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri;
5. pelaksanaan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan; ✓

7. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
8. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan sarana prasarana bidang perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi;
9. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
10. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
12. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
13. menyelenggarakan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perikanan. 



Budidaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

15. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓



### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan  
Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target; ✓

9. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
10. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
11. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya

- untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  8. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana prasarana penangkapan dan produksi perikanan tangkap melalui pendataan dan survei untuk mengetahui tingkat kebutuhan yang akurat;
  9. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat nelayan melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan tentang teknologi tepat guna yang aplikatif untuk meningkatkan kreatifitas dan produktivitas usaha;
  10. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi tingkat pemberdayaan masyarakat nelayan dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
  11. melaksanakan pendataan dan pelaporan produksi dan produktivitas usaha perikanan tangkap dengan survei dan pendataan untuk tersedianya data yang akurat;
  12. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kapal penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan armada perikanan dengan koordinasi dan survei agar tercipta ketertiban administrasi kapal dan pemilik kapal;
  13. melaksariakan pendaftaran armada kapal perikanan sampai dengan 5 Gross Tonage (GT) dengan koordinasi pemilik kapal dan satuan kerja



- syah bandar agar tercipta ketertiban administrasi kapal dan pemilik kapal;
14. melaksanakan identifikasi jenis ikan dengan survei dan pendataan jenis ikan untuk mengetahui jumlah potensi penangkapan ikan dan jenis-jenis ikan yang perlu dilindungi untuk menjaga kelestarian;
  15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  16. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Sumber Daya Ikan

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Sumber Daya Pesisir dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Sumber Daya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pengendalian Sumber Daya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan inventarisasi, analisis dan rehabilitasi pesisir yang mengalami kerusakan seperti kawasan mangrove dengan koordinasi, survei dan pendataan agar tercipta kawasan pesisir yang tertata, asri dan lestari;
9. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa zona-zona rawan abrasi dan bencana kelautan dengan observasi, survei dan pendataan sehingga dapat diketahui zona-zona rawan bencana;
10. melakukan kegiatan restocking sumberdaya ikan melalui penebaran benih agar tercipta keseimbangan ekosistem di darat yang selaras;
11. melaksanakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokal dengan pendataan dan suvei agar terjamin kelestariannya;
12. memfasilitasi kajian, pelaksanaan dan kerjasama reklamasi pantai dengan koordinasi, pendataan dan survei agar kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
13. melakukan pembinaan dan bimbingan pengendalian sumber daya pesisir melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan agar partisipasi masyarakat dalam mengelola dan menjaga sumber daya ikan dapat meningkat;
14. melakukan verifikasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar dapat diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam

- rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Sumber Daya ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan; ✓



7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melakukan pendataan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui koordinasi, inventarisasi, identifikasi dan verifikasi guna memperoleh data kelompok pengolah dan pemasar (poklaksar) yang tepat dan akurat;
9. melaksanakan pembinaan teknis bina mutu dan teknologi pengolahan hasil perikanan kepada Kelompok . Pengolah dan Pemasar dengan bimbingan, penyuluhan dan kunjungan lapangan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Kelompok Pengolah dan Pemasar;
10. melaksanakan pengembangan mutu produk perikanan dengan studi banding dan fasilitasi sertifikasi produk perikanan melalui uji sampel guna mendapatkan produk perikanan yang memenuhi persyaratan sanitasi dan aman dikonsumsi;
11. melaksanakan pengembangan pemasaran produk perikanan melalui pembinaan kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar, dan fasilitasi pelaksanaan promosi atau pameran produk perikanan unggulan dalam rangka memperluas jaringan pemasaran dan mempromosikan gerakan Gemar Makan Ikan (GEMARI);
12. menyusun laporan informasi pasar harga ikan segar dan olahan dengan menyiapkan bahan, menelaah dan mengolah data melalui aplikasi guna memperoleh data informasi pasar yang tepat dan akurat;
13. menyusun data sarana prasarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui survei dan kunjungan lapangan guna memperoleh data sarana prasarana yang tepat dan akurat;
14. memfasilitasi pengembangan dan rehabilitasi sarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan melalui inventarisasi, survei dan pendataan guna diperoleh data yang akurat serta



- peningkatan kenyamanan kegiatan Kelompok  
Pengolah dan Pemasar;
15. melaksanakan pengawasan kegiatan pengendalian mutu, promosi pemasaran dan pengolahan perikanan melalui monitoring dan evaluasi hasil mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan; guna
  16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  17. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
  18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Budidaya Air Payau Dan Laut

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal; ↙

5. melaksanakan konsultasi vertikal maupun horizontal dan koordinasi baik kelancaran pelaksanaan tugas; guna sinkronisasi dan
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana peraturan perundang-undangan Laut sesuai sesuai teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan petunjuk
8. melaksanakan identifikasi, pendataan dan inventarisasi kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut dengan cara survei lapangan untuk mengetahui jumlah pembudidaya ikan air payau dan laut, jenis ikan yang dibudidayakan, luas areal, produksi, lokasi serta potensi pengembangannya agar diketahui data yang akurat guna pengendalian jenis ikan yang dibudidayakan;
9. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi, penerapan teknologi tepat guna dengan cara sosialisasi dan bimbingan teknis guna memenuhi standar produksi perikanan air payau dan laut sesuai standar nasional;
10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air payau dan laut melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan temu lapang dalam menerapkan teknologi untuk menjalin kemitraan guna meningkatkan produksi dan kualitas hasil budidaya ikan air payau dan laut;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perikanan budidaya air payau dan laut melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan dan pencapaian target kerja sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam

- rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Payau Dan Laut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Budidaya Air Tawar

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Budidaya Air Tawar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Budidaya Air Tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Budidaya Air Tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;



8. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan sosialisasi dan tinjauan lapangan untuk mendapatkan jumlah pembudidaya dan registrasi kelompok;
9. melaksanakan inventarisasi kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan survei untuk mengetahui jumlah pembudidaya ikan air tawar, jenis yang dibudidayakan, luas areal produksi, lokasi serta potensi pengembangannya agar diketahui data yang akurat;
10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air tawar dengan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam menerapkan teknologi terkini guna meningkatkan produksi perikanan dan kualitasnya;
11. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok pembudidaya ikan air tawar tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi dengan sosialisasi program dan pelatihan guna memenuhi standar produksi perikanan air tawar yang sesuai standar nasional;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan produksi perikanan budidaya air tawar melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan;
13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Air Tawar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



G. Sub Koordinator Substansi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan

Uraian Tugas :

1. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
4. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
7. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok Unit Pembenihan Rakyat (UPR) terhadap jenis ikan yang dibenihkan dan produksinya dengan menggunakan pentabelan melalui kegiatan monitoring lapangan guna mengetahui jumlah pembenih dan produksi benih;
9. melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok pembuat pakan mandiri (GERPARI) melalui kegiatan

- kunjungan kelompok pembuat pakan guna mengetahui jumlah pakan yang bisa diproduksi;
10. melaksanakan pendataan kebutuhan benih dari data penjualan benih dan kebutuhan pakan buatan melalui data kelompok pembudidaya guna mendapatkan data yang tepat dan akurat;
  11. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok perbenihan dan kelompok pembuat pakan mandiri tentang penyediaan sarana dan prasarana produksi benih dan produksi pakan mandiri, kesehatan lingkungan dengan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam menerapkan teknologi terkini guna meningkatkan produksi benih dan pakan buatan agar benih dan pakannya memenuhi standar nasional;
  12. melaksanakan monitoring, identifikasi dan pendataan jenis penyakit ikan yang ada di lahan budidaya melalui kegiatan monitoring guna mengetahui jenis dan sebaran penyakit;
  13. melaksanakan pendataan kualitas air perikanan budidaya berupa data parameter fisika kimia standar (kecerahan, suhu, DO, pH, salinitas, total amonium dan total fosfat) melalui kegiatan monitoring agar diketahui tingkat kesehatan lingkungan perikanan budidaya;
  14. melaksanakan evaluasi kegiatan seksi perbenihan, pakan dan kesehatan lingkungan melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  16. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan, Pakan Dan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

