

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN  
TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN TOJO UNA UNA**



**DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN TOJO UNA UNA  
AMPANA  
2023**



# PEMERINTAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA

## DINAS PERIKANAN

Jalan Merdeka Kota Bumi Mas Ampana

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN

NOMOR : 560.5/06.8/DISIKAN/2023.  
TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN TOJO UNA-UNA

KEPALA DINAS PERIKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur capaian kinerja di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tojo Una-Una, diperlukan alat untuk mengukur berupa indikator kinerja individu; dan  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Tojo Una-Una.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);  
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 77).

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKANAN KABUPATEN TOJO UNA-UNA
- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Tojo Una-Una sebagaimana tersebut dalam lampiran
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan untuk :
- Sebagai alat mengukur capaian kinerja setiap pegawai sesuai jabatannya;
  - Sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - Evaluasi kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Tojo Una-Una sebagai tolak ukur pemberian *reward* dan *punishment*; dan
  - Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Tojo Una-Una.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki manfaat untuk :
- Menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah Dinas Perikanan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang bersumber dari dana APBD;
  - Memudahkan Perangkat Daerah Dinas Perikanan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
  - Untuk mengukur kinerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan
  - Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah Dinas Perikanan yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Ampana  
pada tanggal, 9 Januari 2023  
KEPALA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN TOJO UNA UNA



**RAHMAT BASRI, S.Pi., M.Si**

NIP.19690902 199903 1 007

PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c



LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN  
 KABUPATEN TOJO UNA UNA  
 NOMOR :  
 TENTANG  
 INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERANGKAT  
 DAERAH  
 DINAS PERIKANAN  
 KABUPATEN TOJO UNA-UNA

A. SEKRETARIS

1. Uraian Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan perumusan terhadap penyusunan rencana, program dan anggaran pada Dinas;
  - b. Pengkoordinasian dan perumusan terhadap penyusunan kerangka regulasi pada Dinas;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, protocol, dan keamanan Dinas;
  - d. Penyiapan pembinaan organisasi melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumberdaya aparatur Dinas;
  - e. Pengkoordinasian terhadap penyusunan rancangan kebijakan penataan organisasi Dinas;
  - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100 \%$	Subbagian kepegawaian dan umum, dokumen kepegawaian
		Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100 \%$	Subbagian keuangan dan aset
		Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100 \%$	Subbagian Program

## **B. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP**

1. Uraian Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perikanan tangkap.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan nelayan, pembinaan SDM dan Kelembagaan nelayan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
  - b. Penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
  - c. Penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
  - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan nelayan, pembinaan SDM dan kelembagaan nelayan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dengan pihak dan unit terkait;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan nelayan, pembinaan SDM dan kelembagaan nelayan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis pelaksanaan pemberdayaan nelayan, pembinaan SDM dan kelembagaan nelayan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
  - g. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan nelayan, pembinaan SDM dan kelembagaan nelayan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan Tangkap	Persentase peningkatan produksi perikanan tangkap	$\frac{n - \text{jumlah produksi tangkap tahun } (n-1)}{\text{Jumlah produksi tangkap tahun } (n-1)} \times 100 \%$	Data Bidang Perikanan Tangkap, laporan bulanan produksi tangkap

## **C. KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**

1. Uraian Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan Budidaya.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan perikanan budidaya;
  - b. Pelaksanaan pembinaan operasional atas penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
  - d. Pelaksanaan evaluasi atas program dan kegiatan di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
  - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan budidaya	Persentase peningkatan produksi perikanan budidaya	$\frac{\text{Jumlah produksi budidaya tahun } n - \text{jumlah produksi budidaya tahun } (n-1)}{\text{Jumlah produksi budidaya tahun } (n-1)} \times 100 \%$	Data Bidang pengelolaan perikanan budidaya

#### **D. KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

1. Uraian Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. Penyusunan program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, penyuluhan dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan data penyediaan ikan untuk konsumsi per kapita (Kg/kapita/tahun);
  - d. Pengadaan pembangunan dan pengembangan pasar ikan dengan berbagai pola dan bentuk sesuai kebutuhan dan kondisi wilayah;
  - e. Pemantauan dan evaluasi harga produksi hasil laut dan ikan serta penyebarannya;
  - f. Pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan serta pengeceran sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
  - g. Pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring penggunaan bahan-bahan berbahaya dalam pengolahan ikan;
  - h. Pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi system mutu hasil perikanan;
  - i. Pelaksanaan peningkatan kemampuan masyarakat, dunia usaha dan organisasi masyarakat dalam upaya mengusahakan kekayaan laut, pesisir dan pulau – pulau kecil;
  - j. Pelaksanaan kebijakan investasi, permodalan dan pengembangan usaha industry hasil kelautan dan perikanan;
  - k. Pelaksanaan pengembangan system informasi statistic pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - l. Pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil produksi kelautan dan perikanan;
  - m. Pembinaan, pemanfaatan dan pengembangan laboratorium uji mutu dan sertifikasi produksi hasil kelautan dan perikanan serta sanitasi lingkungan; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya konsumsi ikan per kapita	Pencapaian target rata – rata konsumsi ikan per kapita	Angka konsumsi ikan menggunakan data dasar hasil survey social ekonomi nasional (susenas), BPS dengan log data 1 (satu) tahun dari tahun berjalan	BPS dan unit kerja

#### **E. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PERIZINAN**

1. Uraian Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perizinan.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan perizinan;
  - b. Penegakan pengawasan usaha perikanan meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengawasan mutu hasil perikanan;
  - c. Penerbitan perizinan usaha perikanan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan mutu hasil perikanan;
  - d. Pembinaan dan penindakan pelanggaran pengawasan perizinan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan (TPKPIH) dan tanda pencatatan pembudidayaan ikan skala kecil;
  - f. Pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha perikanan;
  - g. Penerapan dan pengawasan pelaksanaan teknis perundang – undangan di bidang pengawasan dan perizinan;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kepatuhan dan ketaatan pelaku usaha perikanan	Jumlah monitoring dan evaluasi pelaku usaha perikanan	Jumlah monitoring dan evaluasi pengawasan pelaku usaha perikanan yang dilaksanakan selama satu tahun	Data bidang pengawasan dan perizinan

#### **F. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**

1. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana strategis (Renstra) Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana kerja tahunan (Renja), rencana kegiatan anggaran (RKA), Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
  - b. menyusun dokumen indikator kinerja utama (IKU), alur kinerja (cascading kinerja), dan perjanjian kinerja (PK) dinas;
  - c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKjIP), laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), standar pelayanan minimal (SPM), dan dokumen lainnya yang menjadi tanggung jawab dinas di bidang perencanaan dan program;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris terkait tugas dan fungsinya.
2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan sesuai pedoman	Dokumen Perencanaan yaitu : - Renstra (1 dokumen) - Renja (1 dokumen) - RKA (1 dokumen)	Dokumen renstra, Renja, RKA
		Jumlah dokumen pelaporan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen pelaporan yaitu : - LKjIP (1 dokumen) - LKPJ (1 dokumen) - LPPD (1 dokumen) - Laporan tahunan (1 dokumen)	Dokumen LKjIP, LKPJ, LPPD dan laporan tahunan

#### **G. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

##### **1. Uraian Tugas :**

- a. Menyiapkan bahan dan data penyusunan regulasi dan rancangan kebijakan penataan organisasi Dinas;
- b. Menyiapkan data dan melakukan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, survey kepuasan masyarakat, dan dokumen lainnya yang menjadi tanggung jawab dinas di bidang kepegawaian dan umum;
- c. Mengelola administrasi tambahan penghasilan pegawai (TPP);
- d. Menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- e. Mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (Taspen), asuransi kesehatan pegawai (BPJS), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat)/bimbingan teknis (BIMTEK), dan urusan kepegawaian lainnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- f. Menyiapkan bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan kantor berdasarkan standar yang telah ditetapkan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapih, dan nyaman; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris terkait tugas dan fungsinya.

##### **2. Uraian Fungsi : .....**



NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen Kepegawaian
		Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen Kepegawaian
		Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

#### H. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

##### 1. Uraian Tugas :

- Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan asset;
- Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang serta menyusun rencana pengadaan barang atau perlengkapan kebutuhan unit kerja;
- Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan asset; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris terkait tugas dan fungsinya.

##### 2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Pemungutan retribusi sesuai target dan tepat waktu	Jumlah PAD yang diperoleh	RKA, RKA-Perubahan, DPA dan DPA-Perubahan
		Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Keuangan yaitu : - Laporan bulanan (12 dokumen) - Laporan keuangan tahunan (1 dokumen)	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan

## **I. KEPALA UPT BUDIDAYA PERIKANAN AIR TAWAR DAN AIR PAYAU**

1. Uraian Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan teknis operasional berupa pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pengelolaan dan pembenihan ikan/udang;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data di bidang pengelolaan dan pembenihan ikan/udang dan dikelola secara manual maupun terintegrasi dengan e-government;
  - c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan dan pembenihan ikan/udang;
  - d. Pelaksanaan pelayanan informasi terkait pembenihan ikan/udang kepada unit pembenihan rakyat, asosiasi pembenihan dan pihak-pihak yang membutuhkan;
  - e. Pelaksanaan perekayasa dan kajian ilmiah terhadap teknologi pembenihan ikan/udang;
  - f. Pelaksanaan pengembangan metode pembenihan ikan/udang;
  - g. Pelaksanaan pelayanan penjualan benih dan calon indukan ikan/udang kepada pembudidaya ikan dan pihak – pihak yang membutuhkan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi terhadap harga benih ikan/udang agar tetap stabil;
  - i. Pelaksanaan evaluasi terhadap kendala-kendala pelaksanaan pengelolaan hingga pemasaran hasil produksi;
  - j. Pelaksanaan pengembangan dan pemasaran hasil produksi budidaya;
  - k. Pelaksanaan pemungutan pendapatan pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau, serta menyetorkan dan melaporkan ke kas daerah;
  - l. Pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - m. Pelaksanaan pemeliharaan dan pendayagunaan fasilitas sarana dan prasarana budidaya;
  - n. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi pengelolaan dan pembenihan ikan/udang kepada pihak-pihak terkait;
  - o. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM pengelola melalui kursus, bimbingan teknis, ataupun pendidikan dan pelatihan;
  - p. Pengkoordinasian serta pembinaan kinerja dan kepegawaian; dan
  - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Dinas terkait tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan budidaya	Benih Budidaya Air Tawar dan Air Payau	Jumlah benih budidaya air tawar dan air payau yang di produksi	Data UPTD BPATAP

## **J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BUDIDAYA PERIKANAN AIR TAWAR DAN AIR PAYAU**

1. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi, serta pengelolaan database dan system informasi manajemen secara manual dan terpadu maupun terintegrasi dengan e-government serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi pengelolaan dan pembenihan ikan/udang;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPT Budidaya Perikanan air tawar dan air payau;

- c. Menyelenggarakan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT Budidaya perikanan air tawar dan air payau;
- d. Menyelenggarakan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- e. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hokum dan peraturan perundang – undangan di bidang pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau;
- f. Mengelola system pengaduan masyarakat dan survey kepuasan masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan public, maklumat pelayanan, dan standar operasional prosedur;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau;
- i. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau secara insidentil maupub berkala;
- j. Menyusun kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumberdaya manusia aparaturnya dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pengelolaan dan pembenihan ikan air tawar dan air payau;
- k. Memberikan dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- m. Mengelola dan penatausahaan sarana prasarana dan asset/barang milik daerah;
- n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerapan system pengendalian intern pemerintah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Budidaya Perikanan air tawar dan air payau terkait tugas dan fungsinya.

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan budidaya	Benih Budidaya Air Tawar dan Air Payau	Jumlah benih budidaya air tawar dan air payau yang di produksi	Data UPTD BPATAP

**K. KEPALA UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN WILAYAH I**

1. Uraian Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan teknis operasional operasional Dinas berupa pengelolaan TPI.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pengelolaan TPI;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data di bidang pengelolaan TPI dan dikelola secara manual maupun terintegrasi dengan e-government;

- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan TPI;
- d. Pelaksanaan pelayanan tempat pelelangan ikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- e. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan TPI, pasar ikan dan kelembagaan usaha perikanan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM pengelola nelayan dan masyarakat pesisir melalui kursus, bimbingan teknis, ataupun pendidikan dan pelatihan;
- g. Pelaksanaan memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelelangan, harga ikan dan distribusinya;
- h. Pelaksanaan pemungutan pendapatan pengelolaan TPI, serta menyetorkan dan melaporkan ke Kas daerah;
- i. Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana kelautan dan serta inventarisasi asset-aset milik pemerintah daerah;
- j. Pemeliharaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perikanan di lingkungan UPT TPI wilayah I;
- k. Pelaksanaan pembinaan perizinan usaha perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana TPI;
- m. Pelaksanaan evaluasi terhadap kendala-kendala pelaksanaan pengelolaan TPI;
- n. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi pengelolaan TPI kepada pihak-pihak terkait;
- o. Pengkoordinasian serta pembinaan kinerja dan kepegawaian; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Data UPTD TPI Wilayah I

#### **L. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD TPI WILAYAH I**

##### **1. Uraian Tugas :**

- a. Mengumpulkan data dan informasi, serta pengelolaan database dan system informasi manajemen secara manual dan terpadu maupun terintegrasi dengan e-government serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi pengelolaan UPT TPI Wilayah I;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPT TPI Wilayah I;
- c. Menyelenggarakan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT TPI Wilayah I;
- d. Menyelenggarakan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- e. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hokum dan peraturan perundang – undangan di bidang pengelolaan TPI;

- f. Mengelola system pengaduan masyarakat dan survey kepuasan masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan public, maklumat pelayanan, dan standar operasional prosedur;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan pengelolaan TPI;
- i. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan TPI secara insidentil maupun berkala;
- j. Menyusun kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumberdaya manusia aparaturnya dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pengelolaan TPI;
- k. Memberikan dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- m. Mengelola dan penatausahaan sarana prasarana dan asset/barang milik daerah;
- n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerapan system pengendalian intern pemerintah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT TPI Wilayah I terkait tugas dan fungsinya.

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Data UPTD TPI Wilayah I

**M. KEPALA UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN WILAYAH II**

1. Uraian Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan teknis operasional operasional Dinas berupa pengelolaan TPI.
2. Uraian Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pengelolaan TPI;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data di bidang pengelolaan TPI dan dikelola secara manual maupun terintegrasi dengan e-government;
  - c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan TPI;
  - d. Pelaksanaan pelayanan tempat pelelangan ikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
  - e. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan TPI, pasar ikan dan kelembagaan usaha perikanan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM pengelola, nelayan dan masyarakat pesisir melalui kursus, bimbingan teknis, ataupun pendidikan dan pelatihan;
  - g. Pelaksanaan memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelelangan, harga ikan dan distribusinya;

- h. Pelaksanaan pemungutan pendapatan pengelolaan TPI, serta menyetorkan dan melaporkan ke Kas daerah;
- i. Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana kelautan dan serta inventarisasi asset-aset milik pemerintah daerah;
- j. Pemeliharaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perikanan di lingkungan UPT TPI wilayah II;
- k. Pelaksanaan pembinaan perizinan usaha perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana TPI;
- m. Pelaksanaan evaluasi terhadap kendala-kendala pelaksanaan pengelolaan TPI;
- n. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi pengelolaan TPI kepada pihak-pihak terkait;
- o. Pengkoordinasian serta pembinaan kinerja dan kepegawaian; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Data UPTD TPI Wilayah II

#### **N. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD TPI WILAYAH II**

##### **1. Uraian Tugas :**

- a. Mengumpulkan data dan informasi, serta pengelolaan database dan system informasi manajemen secara manual dan terpadu maupun terintegrasi dengan e-government serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi pengelolaan UPT TPI Wilayah II;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPT TPI Wilayah II;
- c. Menyelenggarakan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT TPI Wilayah II;
- d. Menyelenggarakan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- e. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum dan peraturan perundang – undangan di bidang pengelolaan TPI;
- f. Mengelola system pengaduan masyarakat dan survey kepuasan masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan public, maklumat pelayanan, dan standar operasional prosedur;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan pengelolaan TPI;
- i. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan TPI secara insidentil maupun berkala;
- j. Menyusun kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumberdaya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pengelolaan TPI;



- k. Memberikan dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- m. Mengelola dan penatausahaan sarana prasarana dan asset/barang milik daerah;
- n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penerapan system pengendalian intern pemerintah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT TPI Wilayah II terkait tugas dan fungsinya.

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Data UPTD TPI Wilayah I

#### **O. PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP**

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan;
- d. Melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan;
- e. Menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee
- f. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan
- g. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal ;
- h. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi
- i. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan;
- j. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan;
- k. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan;
- l. Melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan;
- m. Melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
- n. Melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI);
- o. Melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;

- p. Melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap;
  - q. Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
  - r. Melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan;
  - s. Melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Meningkatnya Kapasitas Nelayan Kecil	Jumlah Nelayan Kecil yang meningkat Kapasitasnya	Data Bidang Perikanan Tangkap
		Tersedianya data dan informasi sumber daya ikan di perairan darat dalam satu Kabupaten/kota	Jumlah data dan informasi sumber daya ikan di perairan darat dalam satu Kabupaten/kota yang tersedia	Data Bidang Perikanan Tangkap
		Tersedianya Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Jumlah Prasarana Usaha Perikanan Tangkap yang Tersedia	Data Bidang Perikanan Tangkap

#### **P. PENYULUH PERIKANAN MUDA**

1. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan analisis hasil identifikasi bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Penyuluhan Perikanan
  - b. Melakukan penyusunan Program Penyuluhan Perikanan tingkat kabupaten/kota
  - c. Menyusun detail pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Penyuluhan Perikanan
  - d. Menyusun peta sentra usaha dan/atau potensi usaha kelautan dan perikanan di wilayah kerja penyuluhan
  - e. Melakukan pembinaan penyusunan rencana usaha kelompok perikanan
  - f. Melakukan penilaian kelas dalam rangka peningkatan kelas kemampuan Kelompok Kelas Madya
  - g. Menyusun rekomendasi peningkatan kelas kemampuan Kelompok Kelas Madya ke Kelompok Kelas Utama
  - h. Menyusun rekomendasi pengukuhan gabungan kelompok perikanan
  - i. Melakukan pendampingan perizinan usaha mikro dan kecil sektor kelautan dan perikanan risiko menengah tinggi

- j. Melakukan analisis pemanfaatan/peningkatan teknologi dan informasi sektor kelautan dan perikanan
- k. Melakukan edukasi, diseminasi dan penyebarluasan teknologi dan informasi sektor kelautan dan perikanan melalui percontohan penyuluhan kelautan dan perikanan
- l. Melakukan penyuluhan berdasarkan jumlah Sasaran Utama dan Sasaran Antara kelompok
- m. Merancang desain percontohan penyuluhan kelautan dan perikanan
- n. Melakukan fasilitasi kemitraan sarana produksi antara pelaku utama dan pelaku usaha dengan swasta
- o. Melakukan fasilitasi kemitraan permodalan antara pelaku utama dan pelaku usaha dengan non perbankan
- p. Melakukan fasilitasi kemitraan permodalan antara pelaku utama dan pelaku usaha dengan perbankan
- q. Melakukan analisis data produksi rumah tangga perikanan (RTP) dan/atau data produktivitas usaha kelompok perikanan
- r. Melakukan edukasi, diseminasi dan kesadaran kelestarian lingkungan hidup kepada pelaku utama dan/atau pelaku usaha
- s. Melakukan analisis hasil identifikasi bahan penyusunan evaluasi dampak penyuluhan perikanan

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan Budidaya	<p>Terlayannya Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, Serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing melalui penerbitan rekomendasi teknis</p>	<p>Jumlah Rekomendasi Perizinan Berusaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing yang Diterbitkan</p>	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

		Terlayannya penerbitan Rekomendasi Perizinan Berusaha bagi Pembudi Daya Ikan Kecil yang Menjadi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Rekomendasi Perizinan Berusaha bagi Pembudi Daya Ikan Kecil yang Menjadi Kewenangan Kabupaten/Kota	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
		Tersedianya Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
		Terpenuhinya Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Kelompok Usaha yang Memperoleh Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
		Tersedianya Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

#### **Q. ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA**

##### **1. Uraian Tugas :**

- a. Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
- b. Menyusun rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
- c. Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
- d. Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
- e. Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
- f. Mengolah dan menganalisis kebutuhan/ pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;
- g. Menganalisis pemanfaatan sarana budidaya;
- h. Menganalisis produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;

- i. Menganalisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;
- j. Mengolah dan menganalisis data penyediaan pakan (domestik/impor);
- k. Melakukan cek fisik kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup;
- l. Menyusun bahan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup;
- m. Melakukan analisis usaha budidaya;
- n. Memverifikasi hasil identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
- o. Menganalisis pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
- p. Memfasilitasi terbentuknya kemitraan/ kelembagaan/pembiayaan usaha budidaya;
- q. Melakukan penilaian kesesuaian sarana pembudidayaan ikan;
- r. Menganalisis sarana pembudidayaan ikan;
- s. Melakukan pemantauan dan analisis induk/calon induk/benih varietas/ strain/hibrid hasil pemuliaan;
- t. Menganalisis catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;
- u. Menganalisis kesesuaian proses produksi;
- v. Menganalisis data hasil pemantauan proses produksi;
- w. Menganalisis hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;
- x. Menganalisis hasil identifikasi penilaian dokumen proses pasca produksi;
- y. Menganalisis hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
- z. Melakukan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
- aa. Mengidentifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya yang ada di lapangan;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan atas perintah pimpinan

2. Uraian Fungsi :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kepatuhan dan ketaatan pelaku usaha perikanan	Terawasinya Sumber Daya Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Sumber Daya Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Data Bidang Pengawasan dan perizinan
		Terawasinya Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Data Bidang Pengawasan dan perizinan

**R. ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI MUDA**

1. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan Analis Pasar Hasil Perikanan sebagai anggota
  - b. Menyusun pelaksanaan kerja Analis Pasar Hasil Perikanan sebagai anggota
  - c. Mengumpulkan informasi tambahan tentang preferensi konsumen
  - d. Melakukan analisis deskriptif data volume kebutuhan ikan per bulan
  - e. Melakukan analisis deskriptif data sekunder per bulan
  - f. Melakukan analisis deskriptif data ketersediaan di unit pengolah ikan per tahun
  - g. Melakukan analisis deskriptif data volume ikan per tahun
  - h. Melakukan analisis deskriptif data sekunder per tahun
  - i. Melakukan analisis deskriptif data informasi tambahan sebagai bahan pendukung analisis per tahun
  - j. Melakukan analisis integrasi pasar di tingkat Kabupaten/Kota secara analitik
  - k. Melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk perikanan dan olahannya di tingkat Kabupaten/Kota secara analitik
  - l. Menyiapkan dan menyusun data penyediaan ikan untuk konsumsi per kapita (kg/kapita/tahun)
  - m. Mengumpulkan data terkait dengan informasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
  - n. Menyiapkan bahan kebijakan pengolahan dan hasil perikanan
  - o. Menyajikan hasil analisis data dan informasi pasar hasil perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota
  - p. Menyajikan hasil analisis data dan informasi pasar hasil perikanan dalam bentuk media elektronik
  - q. Menyusun laporan kegiatan hasil analisis data dan informasi pasar hasil perikanan sebagai anggota
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMU LASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	MENINGKATNYA HASIL PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	Tersedianya data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan skala usaha dan risiko	Jumlah data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan skala usaha dan risiko	Data Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
		Terlaksananya pembinaan terhadap penerapan persyaratan perizinan berusaha pada usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai skala usaha dan risiko	Jumlah unit usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang mendapatkan pembinaan terhadap penerapan persyaratan perizinan berusaha pada usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai skala usaha dan risiko	Data Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan



## **S. BENDAHARA**

### **1. Uraian Tugas :**

- a. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang untuk Keperluan Belanja OPD
- b. Mengerjakan buku simpanan Bank dan Buku Kas Umum
- c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan pertanggungjawaban kegiatan
- d. Membuat Dokumen Pengajuan dan Mengerjakan Register SPP, UP, GU, TU, LS
- e. Membuat Berita Acara Penerimaan Kas
- f. Membuat Register Penutupan Kas
- g. Mengarsipkan SPP, UP, GU, TU, LS
- h. Mengarsipkan Register Penutupan Kas dan Register Berita Acara Pemeriksaan Kas
- i. Mengarsipkan Register Pengesahan Pertanggungjawaban Keuangan
- j. Melaporkan Pajak Kegiatan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### **2. Uraian Fungsi :**

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Data sub bagian keuangan dan aset

## **T. PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**

### **1. Uraian Tugas :**

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan barang inventaris
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang inventaris sesuai prosedur dalam rangka penyusunan barang inventaris
- d. Menyusun konsep penyusunan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan barang inventaris
- f. Menyusun kembali barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan barang inventaris
- g. Mengevaluasi proses penyusunan barang inventaris 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 diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

2. Uraian Fungsi :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Menerima dan memeriksa bahan dan data barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan barang inventaris	Jumlah Laporan pemeriksaan barang	Data sub bagian keuangan dan aset

#### U. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1. Uraian Tugas :

- Mempersiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.
- Mengumpulkan data penerimaan uang sesuai dengan jenisnya untuk penggunaannya.
- Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran/ penggunaan uang.
- Membuat konsep dokumen keuangan sesuai pedoman yang berlaku untuk pemanfaatannya.
- Mengajukan konsep keuangan pada atasan guna untuk persetujuannya.
- Mencatat semua dokumen keuangan yang telah dibuat.
- Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
- Membuat laporan mengenai pelaksanaan penggunaan keuangan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Uraian Fungsi :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Mengumpulkan data penerimaan uang sesuai dengan jenisnya untuk penggunaannya.	Jumlah Data laporan penerimaan uang	Data sub bagian keuangan dan aset
		Mendokumentasikan / mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah Laporan Dokumentasi/arsip keuangan	Data sub bagian keuangan dan aset

		Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah Laporan Pengelompokan dokumen keuangan	Data sub bagian keuangan dan aset
--	--	--	---	-----------------------------------

## V. PENGADMINISTRASI BARANG INVENTARIS

### 1. Uraian Tugas :

- Menerima dan memeriksa BMD dan ATK sesuai dengan prosedur;
- Mencatat BMD dan ATK ke dalam buku induk sesuai prosedur untuk tertib administrasi.
- Membuat kode inventaris BMD sesuai ketentuan agar lebih mudah untuk dikontrol.
- Mendistribusikan BMD dan ATK ke unit yang membutuhkan sesuai prosedur untuk penggunaanya.
- Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMD dan ATK sesuai dengan prosedur untuk pemanfaatanya.
- Menginventarisir BMD dan ATK menurut jenisnya
- Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMD;
- Menyimpan arsip dan dokumen BMD;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan;
- Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

### 2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMD dan ATK sesuai dengan prosedur untuk pemanfaatanya.	Jumlah Laporan Layanan permintaan dan peminjaman barang	Data sub bagian keuangan dan aset

## W. PENGADMINISTRASI UMUM

### 1. Uraian Tugas :

- Menerima, mencatat, menyortir dan melakukan scanning surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dan umum	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Laporan Pengelompokan surat	Data sub bagian kepegawaian dan umum

#### **X. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

1. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
- f. Menyusun kembali kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan tangkap	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;	Laporan Kajian barang sesuai kebutuhan	Data Bidang Perikanan Tangkap

**Y. ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN**

1. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja analis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analis kesehatan ikan dan lingkungan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Menganalisis data kesehatan ikan dan lingkungan agar sesuai dengan program/perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesehatan ikan dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - e. Menghimpun bahan laporan perkembangan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan laporan dari masing-masing kesehatan ikan dan lingkungan guna menyusun laporan perkembangan kegiatan;
  - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Uraian Fungsi : .....

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya produksi perikanan budidaya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja analis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah laporan Bahan kerja	Data Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya