

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

.TUGAS DAN FUNGSI
PELABUHAN PERIKANAN LABUHAN LOMBOK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang tata usaha, tata kelola dan pelayanan usaha, serta operasional pelabuhan dan kesyahbandaran.	<ul style="list-style-type: none">a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;a. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga;b. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan tata kelola dan pelayanan usaha;c. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan operasionalpelabuhan dan kesyahbandarand. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	<ul style="list-style-type: none">a. Pengendalian dan mengkoordinasikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga;b. Pengendalian dan mengkoordinasikan tata kelola dan pelayanan usaha;c. Pengendalian dan mengkoordinasikan operasionalpelabuhan dan kesyahbandaran;d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan koordinasi, pelaksanaan, penyusunan rencana, program dan anggaran, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan umum, mengendalikan lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja) rumah tangga dan pengelolaan Barang Milik Daerah, pelayanan masyarakat perikanan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi, pelaksanaan, penyusunan rencana, program dan anggaran, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan umum; b. mengendalikan lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja) rumah tangga dan pengelolaan Barang Milik Daerah; c. pelayanan masyarakat perikanan; d. pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan; e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Balai. 	
3.	Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Melaksanakan pengembangan pelabuhan dan pelayanan usaha di kawasan pelabuhan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan; b. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan fasilitas usaha pelabuhan; c. Menerbitkan rekomendasi penyaluran bahan bakar untuk nelayan; d. Menerbitkan surat keterangan penangkapan ikan (SKPI) sebagai bahan untuk pengeluaran Sertifikat Hasil Tangkap Ikan (SHTI); e. Melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha (penyuluhan, sosialisasi peraturan-peraturan dan pelaksanaan K5 (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kenyamanan dan Keindahan); f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai. 	
4.	Kepala Seksional Operasional Pelabuhan dan	Melaksanakan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kesyahbandaran		<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan inspeksi pembongkaran ikan; c. Melaksanakan bimbingan teknis dan penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB); d. Memberikan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor; e. Melakukan pemeriksaan log book; f. Melakukan penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB); g. Melakukan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI); h. Melaksanakan bimbingan teknis; serta kegiatan kesyahbandaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
PELABUHAN PERIKANAN TELUK SANTONG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang tata usaha, tata kelola dan pelayanan usaha, serta operasional pelabuhan dan kesyahbandaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; c. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan tata kelola dan pelayanan usaha; d. Melaksanakan Pengendalian dan mengkoordinasikan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran; e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian dan mengkoordinasikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; b. Pengendalian dan mengkoordinasikan tata kelola dan pelayanan usaha; c. Pengendalian dan mengkoordinasikan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan koordinasi, pelaksanaan, penyusunan rencana, program dan anggaran,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana, program dan anggaran, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		hukum, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan umum, mengendalikan lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja) rumah tangga dan pengelolaan Barang Milik Daerah, pelayanan masyarakat perikanan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.	<p>b. kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>b. Mengendalikan lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja) rumah tangga dan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Pelayanan masyarakat perikanan;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Balai.</p>	
3.	Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Melaksanakan pengembangan pelabuhan dan pelayanan usaha di kawasan pelabuhan.	<p>a. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan;</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan fasilitas usaha pelabuhan;</p> <p>c. Menerbitkan rekomendasi penyaluran bahan bakar untuk nelayan;</p> <p>d. Menerbitkan surat keterangan penangkapan ikan (SKPI) sebagai bahan untuk pengeluaran Sertifikat Hasil Tangkap Ikan (SHTI);</p> <p>e. Melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha (penyuluhan, sosialisasi peraturan-peraturan dan pelaksanaan K5 (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kenyamanan dan Keindahan);</p> <p>f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai.</p>	
4.	Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran	Melaksanakan operasional pelabuhan dan kesyahbandaran.	<p>a. Melakukan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;</p> <p>b. Melakukan inspeksi pembongkaran ikan;</p> <p>c. Melaksanakan bimbingan teknis dan penerbitan sertifikat Cara Penanganan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Ikan Yang Baik (CPIB); d. Memberikan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor; e. Melakukan pemeriksaan log book; f. Melakukan penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB); g. Melakukan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI); h. Melaksanakan bimbingan teknis; serta kegiatan kesyahbandaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI

BALAI LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN MATARAM

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang tata usaha, pengujian mutu produk hasil perikanan dan kelautan, pengawasan dan pembinaan mutu produk hasil perikanan dan kelautan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan Pengujian dan pengkajian penerapan sistem mutu hasil perikanan dan kelautan; c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan mutu produk hasil perikanan dan kelautan; d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program pengujian, pengawasan dan pembinaan mutu produk hasil perikanan dan kelautan; b. Pengujian dan pengkajian penerapan sistem mutu hasil perikanan dan kelautan; c. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk hasil perikanan dan kelautan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Membantu kepala Balai dalam urusan perencanaan program kegiatan dan pelaporan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan asset serta melaksanakan pembinaan administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran kegiatan tahunan untuk menghasilkan rencana program Balai Laboratorium Pengujian dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan; b. Membuat atau menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, semester, tahunan) sehingga 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tersedia laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan urusan kepegawaian dengan cara membuat uraian tugas personil (sk penempatan pegawai), penempatan pegawai),SKP, Anjab, LAKIP dan dokumen lainnya yang tertib dan rapi; d. Melaksanakan urusan kerumah tanggaan dengan mengecek kebersihan kantor, sarana dan prasarana kantor, mengusulkan kebutuhan operasional atau pemeliharaan perlengkapan kantor dan peralatan laboratorium, mengecek dan membuat laporan kesesuaian perlengkapan, peralatan dan media agar tersedia perlengkapan dan peralatan yang berfungsi baik dan data asset yang rapi dan tertib; e. Melaksanakan urusan ketatausahaan dengan membuat konsep surat, memaraf, mengagendakan dan arsip surat masuk keluar sehingga tersedia dokumen arsip yang tertib dan rapi; f. Melaksanakan administrasi penerimaan contoh uji dengan mengecek surat permohonan pengujian, mengagendakan, pemberian kode dan pendistribusian contoh sehingga tersedia data dan administrasi PPC yang rapi dan tertib; g. Melaksanakan penerbitan laporan Hasil Uji (LHU) sehingga tersedia data LHU yang valid; h. Melaksanakan pembinaan administrasi (surat menyurat, kepegawaian, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keuangan, perlengkapan dan asset) sehingga terdapat dokumen yang rapi;</p> <p>i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Balai.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan	Membantu Kepala Balai dalam pelaksanaan pengujian mutu hasil perikanan dan kelautan.	<p>a. Menyusun rencana pengujian organoleptik, mikrobiologi dan kimia untuk menghasilkan data rencana pengujian;</p> <p>b. Menginventarisir alat-alat dan bahan atau media atau reagensia yang ada untuk menghasilkan data inventaris peralatan dan media atau reagensia pengujian;</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan peralatan, dan bahan atau media atau reagensia pengujian untuk diperoleh daftar kebutuhan peralatan atau media atau regensi pengujian;</p> <p>d. Mempersiapkan tempat, alat, bahan atau media atau reagensia untuk pengujian sesuai kebutuhan agar pengujian berjalan lancar;</p> <p>e. Melakukan pengujian organoleptik, mikrobiologi, kimia sesuai dengan Standar Nasional Indonesia atau standar lain yang berlaku untuk mendapatkan hasil uji yang valid;</p> <p>f. Menganalisa dan mengevaluasi serta memberi kesimpulan hasil uji untuk menghasilkan Laporan Hasil Uji Sementara (LHUS) sebagai bahan pembinaan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi	Membantu Kepala Balai dalam	<p>a. Melakukan pengawasan terhadap</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pengawasan dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan	pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu hasil perikanan dan kelautan, optimalisasi pemanfaatan sarana, pendataan sarana Pendidikan dan Pelatihan.	<p>cemaran mikroba dan penggunaan bahan tambahan kimia berbahaya pada produk-produk hasil perikanan dan kelautan sehingga tersedia produk hasil perikanan yang aman dikonsumsi;</p> <p>b. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pengolah Ikan (UPI) baik perorangan, kelompok maupun perusahaan serta pasar dan TPI sehingga diketahui tingkat keamanan produk hasil perikanan;</p> <p>c. Mengambil contoh produk-produk hasil perikanan dan kelautan di tingkat produsen, penyalur, pengolah, perusahaan, pasar dan TPI sehingga diketahui tingkat keamanan produk hasil perikanan yang dihasilkan;</p> <p>d. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGEMBANGAN BUDIDAYA PERIKANAN PANTAI SEKOTONG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang tata usaha, teknologi pengembangan perikanan budidaya laut dan perikanan budiaya air payau.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan Pengendalian dan pengordinasian urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; c. Melaksanakan Pengendalian dan pengordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya laut; d. Melaksanakan Pengendalian dan pengordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya payau; e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian dan pengordinasian urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; b. Pengendalian dan pengordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya laut; c. Pengendalian dan pengordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya payau; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan tata usaha, kepegawaian, keuangan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tahunan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan tata usaha, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi.	<p>kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi;</p> <p>b. Melaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi dan asset;</p> <p>c. Memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi dan asset;</p> <p>d. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Balai.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengembangan Budidaya Ikan Laut	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan budidaya ikan laut.	<p>a. Memproduksi benih komoditas perikanan budidaya air laut;</p> <p>b. Melakukan kaji Terap dan desiminasi budidaya air laut;</p> <p>c. Melakukan distribusi benih budidaya air laut;</p> <p>d. Mengumpulkan dan melaporkan data produksi dan distribusi benih budidaya air laut;</p> <p>e. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya air laut;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Pengembangan Budidaya Ikan Payau	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan	<p>a. Memproduksi benih komoditas perikanan budidaya Air Payau;</p> <p>b. Melakukan kaji Terap dan desiminasi budidaya Air Payau;</p> <p>c. Melakukan distribusi benih budidaya air payau;</p> <p>d. Mengumpulkan dan melaporkan data</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		budidaya ikan Payau.	<p>produksi dan distribusi benih budidaya air payau;</p> <p>e. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya air payau;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI

BALAI PENGEMBANGAN PERIKANAN BUDIDAYA LAUT DAN PAYAU LABUAN LALAR

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang tata usaha, teknologi pengembangan perikanan budidaya laut dan perikanan budidaya air payau	a. mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; b. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengembangan teknologi perikanan budidaya laut; c. mengendalikan dan mengkoordinasikan pengembangan teknologi perikanan budidaya air payau d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	a. Pengendalian dan pengkoordinasian urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; b. Pengendalian dan pengkoordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya laut; c. Pengendalian dan pengkoordinasian pengembangan teknologi perikanan budidaya air payau; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2.	Kasubbag Tata Usaha	melakukan penyiapan bahan pengelolaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi	a. Menyusun rencana tahunan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi; b. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi dan asset; c. Memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi dan asset; d. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Balai. 	
3.	Kepala Seksi Pengembangan Budidaya Laut	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan budidaya laut	<ul style="list-style-type: none"> a. memproduksi benih komoditas perikanan budidaya laut; b. melakukan kaji Terap dan desiminasi budidaya laut; c. Melakukan distribusi benih budidaya laut; d. Mengumpulkan dan melaporkan data produksi dan distribusi benih budidaya laut; e. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya laut; f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai. 	
4.	Seksi Pengembangan Budidaya air payau	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan budidaya ikan air Payau.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memproduksi benih komoditas perikanan budidaya Air Payau; b. melakukan kaji Terap dan desiminasi budidaya Air Payau; c. Melakukan distribusi benih budidaya air payau; d. Mengumpulkan dan melaporkan data produksi dan distribusi benih budidaya air payau; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya air payau; f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala Balai.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH LOMBOK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan meliputi Kesekretariatan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, dan Pendayagunaan sumberdaya kelautan pesisir dan pulau kecil.	a. Melaksanakan kebijakan strategis Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; b. Membantu memfasilitasi pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapanikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Membantu melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; d. Membantu memfasilitasi proses perizinan dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil diluar minyak bumi dan gas; e. Melaksanakan pengawasan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil di wilayah kerjanya;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, arsip dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi: Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, Bahan kenaikan pangkat, bahan pensiun dan mutasi, Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti;</p> <p>f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk: Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program, Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengawasan Sumber	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Daya Kelautan dan Perikanan	dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok.	<p>fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pengawasan; c. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan; d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan di perairan umum di wilayah kerjanya; e. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan diwilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya; f. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	Kepala Seksi Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelauatn dan Perikanan kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kelautan Dan Perikanan Wilayah Lombok.	<p>kawasan konservasi di Wilayah Kerjanya;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; d. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; e. Menyiapkan bahan mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan perairan di Wilayah Kerjanya; f. Menyiapkan bahan rehabilitasi ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; g. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH SUMBAWA-SUMBAWA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan meliputi Kesekretariatan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, dan Pendayagunaan sumberdaya kelautan pesisir dan pulau pulau kecil.	a. Melaksanakan kebijakan strategis Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; b. Membantu memfasilitasi pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapanikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Membantu melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; d. Membantu memfasilitasi proses perizinan dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil diluar minyak bumi dan gas; e. Melaksanakan pengawasan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil di wilayah kerjanya;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, arsip dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi: Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, Bahan kenaikan pangkat, bahan pensiun dan mutasi, Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti;</p> <p>f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk: Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program, Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengawasan Sumber	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Daya Kelautan dan Perikanan	dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat.	<p>fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pengawasan; c. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan; d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan di perairan umum di wilayah kerjanya; e. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan diwilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya; f. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	Kepala Seksi Pendaragunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Pendaragunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kegiatan Pendaragunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Wilayah Sumbawa-Sumbawa Barat.	<p>kawasan konservasi di Wilayah Kerjanya;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; d. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pendaragunaan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; e. Menyiapkan bahan mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan perairan di Wilayah Kerjanya; f. Menyiapkan bahan rehabilitasi ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya; g. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI

BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH BIMA-DOMPU

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan meliputi Kesekretariatan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, dan Pendayagunaan sumberdaya kelautan pesisir dan pulau kecil.	a. Melaksanakan kebijakan strategis Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; b. Membantu memfasilitasi pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapanikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Membantu melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; d. Membantu memfasilitasi proses perizinan dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil diluar minyak bumi dan gas; e. Melaksanakan pengawasan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil di wilayah kerjanya;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, arsip dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi: Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, Bahan kenaikan pangkat, bahan pensiun dan mutasi, Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti;</p> <p>f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk: Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program, Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengawasan Sumber	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Daya Kelautan dan Perikanan	dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu.	<p>fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pengawasan; c. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan; d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan di perairan umum di wilayah kerjanya; e. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan diwilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya; f. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	Kepala Seksi Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelauatn dan Perikanan kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil pada Balai Pengelolaan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kelautan Dan Perikanan Wilayah Bima-Dompu.	<p>kawasan konservasi di Wilayah Kerjanya;</p> <p>c. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya;</p> <p>d. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan perairan di Wilayah Kerjanya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan rehabilitasi ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil di Wilayah Kerjanya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, E Kinerja, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendayagunaan Sumberdaya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH