



BUPATI MALAKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan fungsional sebagaimana diamanatkan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi ini dilakukan dalam rangka menciptakan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dan dilaksanakan sebagai tindak lanjut penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Malaka Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malaka Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupten Malaka;
- c. bahwa untuk memberi kepastian hukum terhadap penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Peraturan Bupati Malaka Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Malaka, perlu diganti karena sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan; ✕/

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Malaka di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5396);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); ✕

5. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
6. Uraian Tugas adalah rincian tugas yang merupakan tanggung jawab, wewenang dan kewajiban seorang pemegang jabatan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasinya.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
8. Daerah adalah Kabupaten Malaka.
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malaka.
10. Bupati adalah Bupati Malaka.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malaka.
12. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Malaka.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Malaka.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas dengan tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pembudidaya, Pengolahan, Pemasaran dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD. ✓

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati. ✓

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan, perencanaan dan anggaran, laporan kinerja, tata usaha, administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. pengoordinasian dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi surat-menyurat, rumah tangga dan umum;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan indikator kinerja kunci, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja dan kebijakan SPP dan SOP;
 - d. penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi pada dinas;
 - f. Pengoordinasian dan pengendalian administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - g. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pencatatan, pengolahan dan analisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan dinas;
 - d. pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan dinas;
 - e. penyiapan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan Diklat pegawai; ✓

- f. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dan mengelola pengaduan masyarakat dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pembudidaya,
Pengolahan, Pemasaran dan Pengelolaan TPI

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pembudidaya, Pengolahan, Pemasaran dan Pengelolaan TPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil, pembudidaya, pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pembudidaya, Pengolahan, Pemasaran dan Pengelolaan TPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pembudidaya, Pengolahan, Pemasaran dan Pengelolaan TPI;
 - b. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan, kelembagaan dan kemitraan usaha dan pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI;
 - c. pembinaan dan pengarahannya dalam penyelesaian permasalahan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan, kelembagaan dan kemitraan usaha dan pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI;
 - d. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan, kelembagaan dan kemitraan usaha dan pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI;
 - e. pengembangan strategi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan, kelembagaan dan kemitraan usaha dan pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI;
 - f. pengembangan sistem evaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan, kelembagaan dan kemitraan usaha dan pengolahan, pemasaran dan pengelolaan TPI untuk bahan pengukuran kinerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan pengelolaan perikanan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; ✕

- b. pengembangan kawasan dan pembesaran ikan dan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pengendalian mutu;
- c. pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan pelayanan pengembangan kawasan dan pembesaran ikan dan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pengendalian mutu;
- d. pengembangan kawasan dan pembesaran ikan dan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pengendalian mutu;
- e. pengembangan strategi peningkatan mutu pelayanan pengembangan kawasan dan pembesaran ikan dan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pengendalian mutu;
- f. pengembangan sistem evaluasi pelayanan pengembangan kawasan dan pembesaran ikan dan kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pengendalian mutu untuk bahan pengukuran kinerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V JABATAN STRUTURAL

Pasal 9

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipimpin oleh Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ✕

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dinas; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dinas.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri. ✍

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan di lingkungan Dinas dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini. ✍

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

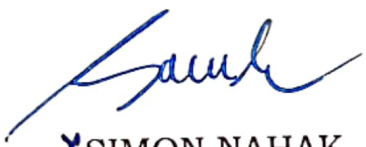
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malaka Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Malaka (Berita Daerah Kabupaten Malaka Tahun 2020 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

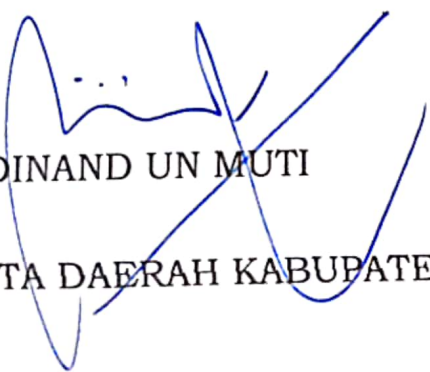
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Betun
pada tanggal 28 Desember 2023
BUPATI MALAKA, 


SIMON NAHAK

Diundangkan di Betun
pada tanggal 28 Desember 2023
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALAKA,


FERDINAND UN MUTI

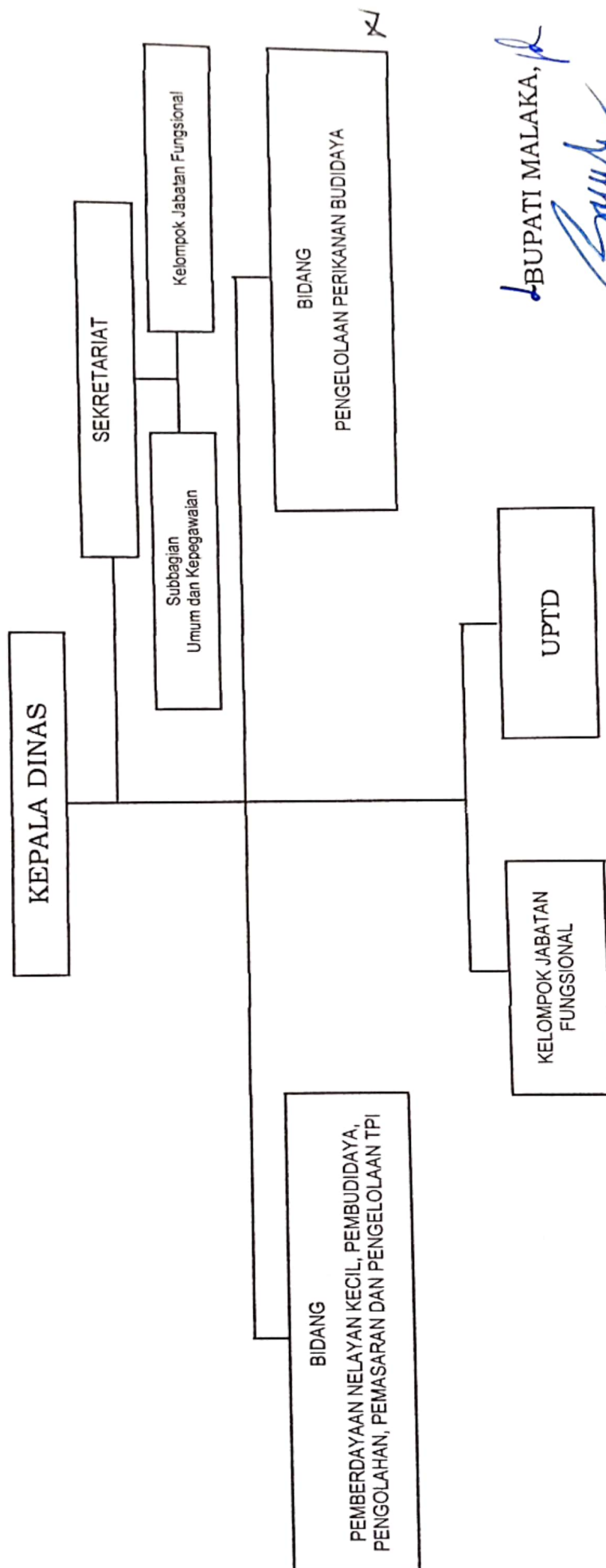
BERITA DAERAH KABUPATEN MALAKA TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MALAKA

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEERIKANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI MALAKA, *saub*
SIMON NAHAK

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1 Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berbudaya;
 - 3.2 Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3.3 Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - 3.4 Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - 3.5 Melakukan pembinaan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran melalui, bimtek, supervise, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
 - 3.6 Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 3.7 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran dalam rangka peningkatan mutu; ✓

- 3.8 Melakukan koordinasi dan supervisi pelaksanaan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 3.9 Melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan peningkatan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, untuk peningkatan mutu;
- 3.10 Melakukan Sosialisasi Perundang-undangan bidang prasarana dan sarana, bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 3.11 Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 3.12 Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 3.13 Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 3.14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan pendidikan dan kebudayaan;
- 3.15 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 3.16 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 3.17 Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati; dan
- 3.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✍

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan pembinaan dan mengawasi urusan program, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas dan koordinasi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan UPTD.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 3.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3.4 Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 3.5 Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 3.6 Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 3.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 3.9 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 3.10 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan ✓

- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. Rumusan Tugas : Membantu sekretaris melaksanakan tugas pengkoordinasian, fasilitasi pemantauan dan evaluasi, penyelenggaraan ketatausahaan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan.
3. Uraian Tugas :
 - 3.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Program dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 3.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - 3.4 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
 - 3.5 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
 - 3.6 Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 - 3.7 Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - 3.8 Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
 - 3.9 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - 3.10 Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Kabupaten Malaka; ✓

- 3.11 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 3.12 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 3.13 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.14 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 3.15 Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 3.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 3.17 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.18 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
- 3.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - 3.4 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
 - 3.5 Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan pelaksanaan lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan;
 - 3.6 Melakukan pengawasan pelaksanaan pelaksanaan lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan; Mengembangkan strategi pelaksanaan lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan;
 - 3.7 Mengembangkan sistim evaluasi pelaksanaan lahan, irigasi, pakan, kaji terap, teknologi dan penyuluhan untuk bahan pengukuran kinerja;
 - 3.8 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 3.9 Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 3.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
 - 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI
2. RUMUSAN TUGAS :

Membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan perbibitan dan produksi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 3.4 Melaksanakan koordinasi pelayanan perbibitan, ruminansia dan non ruminansia agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 3.5 Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan pelayanan perbibitan, ruminansia dan non ruminansia;
- 3.6 Melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan perbibitan, ruminansia dan non ruminansia agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 3.7 Mengembangkan strategi peningkatan mutu pelayanan perbibitan, ruminansia dan non ruminansia; Mengembangkan sistim evaluasi pelayanan perbibitan, ruminansia dan non ruminansia untuk bahan pengukuran kinerja;
- 3.8 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 3.9 Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 3.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✕

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN, KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

2. RUMUSAN TUGAS :

Membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 3.4 Melaksanakan koordinasi atas kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 3.5 Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran;
- 3.6 Melakukan pengawasan pelaksanaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 3.7 Mengembangkan strategi peningkatan mutu kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran;
- 3.8 Mengembangkan sistim evaluasi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran untuk bahan pengukuran kinerja;
- 3.9 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 3.10 Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 3.11 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan; ✓

- 3.12 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kebadanan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

BUPATI MALAKA, 


SIMON NAHAK