



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS PERIKANAN
UNIT 11 (LANTAI II)
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
MANGUPRAJA MANDALA

Jalan Raya Sempid Mengwi - Kabupaten Badung (80351)

TELP (0361) 9009414 - 9009411 Eks, Fax. (0361) 9009409

Email : dinas.perikanan.badung@gmail.com - Website : badungkab.go.id/instansi/diskan

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 26/0417/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Badung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu pada Dinas Perikanan Kabupaten Tahun 2021-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Individu pada Dinas Perikanan Kabupaten Badung Tahun 2021-2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana pada Dinas Perikanan Kabupaten Badung dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun rencana aksi, melakukan pengukuran kinerja, menyusun laporan kinerja individu serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun laporan kinerja individu seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Badung.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat direvisi apabila ada perubahan dokumen perencanaan dan penganggaran serta lainnya yang mempengaruhi capaian kinerja.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 30 Desember 2021

a.n. BUPATI BADUNG
KEPALA DINAS PERIKANAN,



I NYOMAN SUARDANA, S.Sos., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721010 199302 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 26/0417/HK/2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Dinas

Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi : 1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
 3. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Meningkatnya Produksi Perikanan	Jumlah produksi perikanan tangkap	Jumlah produksi penangkapan ikan dan binatang air lainnya baik di laut dan perairan umum pada tahun ke-n dan jumlah realisasi anggaran kegiatan dibagi pagu anggaran kegiatan dikalikan 100%	Laporan SAKIP dan LAKIP	12 Bulan pada Tahun ke-n
		Jumlah produksi perikanan budidaya	Jumlah hasil budidaya ikan/binatang air lainnya/tanaman air yang dipanen dari tempat pemeliharaan yang diusahakan oleh perusahaan	Laporan SAKIP dan LAKIP	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
			perikanan maupun rumah tangga perikanan pada tahun ke-n dan jumlah realisasi anggaran kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran kegiatan dikalikan 100% perusahaan perikanan maupun rumah tangga perikanan pada tahun ke-n		
2.	Meningkatnya Kelestarian Sumber Daya Perikanan	Jumlah kawasan perairan yang diawasi kegiatan usahanya	Jumlah kawasan sumber daya perikanan yang tertata dan lestari dan jumlah realisasi anggaran kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran kegiatan dikalikan 100%	Laporan SAKIP dan LAKIP	12 Bulan pada Tahun ke-n
3.	Meningkatnya pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Jumlah produksi olahan hasil perikanan dan Jumlah pemasaran hasil perikanan	Jumlah produksi olahan hasil perikanan, Jumlah pemasaran hasil perikanan pada tahun ke-n dan jumlah realisasi anggaran kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran kegiatan dikalikan 100%	Laporan SAKIP dan LAKIP	12 Bulan pada Tahun ke-n
4.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan	Pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan perikanan dan pelayanan administrasi pemerintahan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan bidang perikanan yang disusun, pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan sesuai kebutuhan selama 12 bulan dan jumlah realisasi anggaran	Laporan SAKIP dan LAKIP	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
			kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran kegiatan dikalikan 100%		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris

- Tugas :
1. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan
 2. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 3. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 4. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- Fungsi :
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang
 3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum
 4. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas
 5. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran
7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan
9. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi publik, layanan sistem pengaduan dan penilaian mandiri Dinas
10. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
11. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur
12. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.dan
17. Melaksana tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan perikanan dan pelayanan administrasi pemerintahan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi yang disusun tepat waktu	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan di bagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
		Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan di bagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
		Jumlah jenis pelayanan administrasi umum tepat waktu	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan di bagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
		Jumlah Bulan Pelayanan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sesuai kebutuhan	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan di bagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
		Jumlah Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpelihara dengan baik	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan di bagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
		Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan	Tersedianya dokumen tata kelola pemerintahan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

- Tugas :
1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi.

- Fungsi :
3. Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
 3. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 4. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan.
 5. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai.
 6. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya.
 7. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 8. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
 9. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan.
 10. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan.
 11. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan.
 12. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
 13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 17. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
2	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
3	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
4	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
5	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
6.	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
7	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
8	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
9	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
10	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
11	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
12	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
13	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
14	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
15	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
16	Optimalisasi Pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan	Terlaksananya Tata Kelola Pemerintahan tepat waktu	Pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bajian Umum. Keuangan dan Kepegawaian	Laporan Tata Kelola Pemerintahan	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
- Fungsi :
 1. Melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan sevara langsung setoran.
 3. Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
 4. Melaksanakan pengelolaan dan operasional BLU khusus Bendahara BLU.

5. Melaksanakan Pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU.
6. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran.
7. Melaksanakan pengujian SPBy (Surat Perintah Bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8. Mengendalikan penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
9. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
10. Melaksanakan pembukuan transaksi PNB
11. Menatausahakan transaksi dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga, menataushakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
12. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA
13. Melaksanakan pengelolaan potongan/pengutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)
14. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
15. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala
16. Menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
17. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
18. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara
19. Mengelola rekening bendahara pengeluaran Satker Kantor Pusat/Kantor Regional
20. Mengendalikan penyeteroran PNB Umum (Penelitian Kontrak Kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), menyetorkan PNB fungsional.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Terlaksananya pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
3	Terlaksananya pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
4	Terlaksananya pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeriksaan dan penanda tangan kelengkapan dokumen pencairan dana Sub Kegiatan pada Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan
- Fungsi : 1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2. Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur yang berlaku,
3. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan,
5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban,
7. Mencatat,menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku,
8. Membantu menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode langsung (UP/GU/TU/LS) kegiatan kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar,
9. Membuat rekapitulasi rincian objek belanja sesuai dengan Peraturan perundangundangan yang berlaku,
10. Membayar tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku,
11. Membantu menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Perbendaharaan dan Pelayanan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Perbendaharaan dan Pelayanan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Perbendaharaan dan Pelayanan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- Tugas : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
- Fungsi :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data laporan pertanggungjawaban bendahara.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan.
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan pertanggungjawaban bendahara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 5. Mengolah dan meyajikan data laporan pertanggungjawaban bendahara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 8. Menganalisis data laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara	Jumlah tersusunnya laporan pertanggungjawaban Bendahara	Jumlah tersusunnya laporan pertanggungjawaban Bendahara	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
- Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
- Fungsi : 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2. Menerima buktibukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran.
3. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas.
4. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan.
8. Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundangundangan agar tercipta tertib administrasi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya verifikasi SPJ belanja sub kegiatan pada Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah verifikasi SPJ belanja sub kegiatan pada Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah verifikasi SPJ belanja sub kegiatan pada Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data
- Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
- Fungsi : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data.

2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.
3. Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk
4. Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Tersedianya data sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Tersedianya data sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Barang dan Jasa

Tugas : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa

- Fungsi :
1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
 2. Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa.
 3. Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa.
 4. Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi.
 5. Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
 6. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Barang dan Jasa Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Barang dan Jasa Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pranata Kearsipan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
- Fungsi :
1. Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat,buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 2. Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan.
 3. Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 4. Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.
 5. Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Kearsipan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Kearsipan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris

Tugas : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

Fungsi :

1. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.
2. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.
3. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.
4. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.
7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.
8. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Pimpinan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi

Fungsi :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.
4. Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi.
5. Melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan public yang terintegrasi.
6. Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Teknologi Informasi Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Teknologi Informasi Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Teknologi Informasi Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Terkelolanya Administrasi Umum pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Terkelolanya Administrasi Umum pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- Fungsi :
1. Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian

2. Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian.
3. Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
4. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

Fungsi :

1. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
3. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
4. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Persuratan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Terkelolanya Administrasi Persuratan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Terkelolanya Administrasi Persuratan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Pajak
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
- Fungsi : 1. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pajak.
 2. Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pajak menurut jenis dan sifat permasalahan.
 3. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pajak sesuai prosedur yang berlaku.
 4. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pajak.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Pajak Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Pajak Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Administrasi Pajak Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Perencana
- Tugas : Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pungsi :
1. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
 4. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan rumah tangga serta rencana kebutuhan barang milik daerah lainnya.
 5. Mengumpulkan dan mengidentifikasi usulan rencana kerja anggaran Dinas dari masing – masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan.
 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pembuatan dokumen saking.
 7. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi rencana kerja dan anggaran (RKA) masing -masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas serta melakukan penginputan pada sistem informasi manajemen berbasis elektronik yang telah disediakan Pemerintah Daerah dan Pusat.
 8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja Dinas berdasarkan rencana program sekretariat dan bidang – bidang.
 9. Menyusun rencana strategi (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA).
 10. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
 11. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

12. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	SAKIP dan Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	SAKIP dan Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran	SAKIP dan Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
		Perangkat Daerah	sub kegiatan dikalikan 100%		ke-n
4	Optimalisasi Pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan	Tersedianya dokumen Tata Kelola Pemerintahan	Tersedianya dokumen perencanaan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
- Fungsi :
1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 2. Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui pendanaan APBD dan APBD-P.
 3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 4. Merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang perikanan sebagai bahan pembahasan dalam rapat rutin per triwulan tentang realisasi fisik dan keuangan.
 5. Menyelesaikan data-data surat pertanggungjawaban (SPJ) rutin pada bidang perikanan.
 6. Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Analisis Rencana Program dan Kegiatan pada Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Analisis Rencana Program dan Kegiatan pada Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Analisis Rencana Program dan Kegiatan pada Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Program dan Laporan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
- Fungsi :
 1. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.
 2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Program dan Laporan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Program dan Laporan Perangkat Daerah	Jumlah Terkelolanya Program dan Laporan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data
- Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
- Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.
 3. Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.

4. Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah terkumpulnya dan diolah data penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah terkumpulnya dan diolah data penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

- Fungsi :
1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Pengadministrasi Umum pada Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Terkelolanya Pengadministrasi Umum pada Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Terkelolanya Pengadministrasi Umum pada Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya

- Tugas :
1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi :
1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
 3. Merencanakan pedoman pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan pembudidaya ikan dan kelembagaan serta kemitraan usaha kelompok pembudidaya ikan.
 4. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan budidaya.

5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang pembudidayaan perikanan.
6. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan penerapan pola produksi perikanan budidaya.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan operasional pengawasan serta pengendalian hama dan penyakit ikan.
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perbenihan ikan serta distribusinya.
9. Merencanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan pembudi daya ikan.
10. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil	Jumlah kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil dalam 1 tahun	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
2	Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	Jumlah bulan terkelolanya pembudidayaan ikan	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Perencana/Sub Koordinator Pemberdayaan Pembudidaya Ikan
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. Melakukan pembinaan terkait peningkatan kapasitas pembudidaya ikan.
4. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pembudidayaan perikanan.
5. Melaksanakan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan bagi pembudidaya ikan.
6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
7. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
10. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Jumlah Kelompok Pembudi Daya Ikan Kecil yang Mengikuti Pengembangan Kapasitas	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2.	Pemberian 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	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
3.	Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten /Kota	Jumlah Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data
- Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
- Fungsi :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data.
 2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.
 3. Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk
 4. Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Jumlah Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Jumlah Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Akuakultur/Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidaya Ikan
- Tugas : Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi : 1. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
4. Menyelenggarakan penyediaan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembudidayaan perikanan.
6. Melaksanakan pengawasan serta pengendalian hama dan penyakit ikan.
7. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
8. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
11. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2.	Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Hasil Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
		yang Teruji Melalui Pengelolaan Kesehatan Ikan			
3.	Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Luas Lahan untuk Pembudidayaan ikan di Darat yang direncanakan, dikembangkan, dimanfaatkan dan dilindungi	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
4.	Perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Jumlah Pembudidaya Ikan yang Mengikuti Perencanaan, dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Pengawasan Pembudidaya Ikan

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan

Fungsi :

1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan.
5. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pengawasan Pembudidaya Ikan	Jumlah Terkelola Pengawasan Pembudidaya Ikan	Jumlah Terkelola Pengawasan Pembudidaya Ikan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Kebijakan/Sub Koordinator Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Pembudidaya Ikan
- Tugas : Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Fungsi :
1. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
 4. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan kelompok budidaya perikanan.
 5. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan.
 6. Melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha bagi pembudidaya ikan.
 7. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat.
 8. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 9. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 11. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil	Jumlah Kelompok Pembudi Daya Ikan Kecil yang Mengikuti Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan	Realisasi anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
- Tugas : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
- Fungsi :
1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan.
 2. Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya.
 5. Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data Kelembagaan	Jumlah Pengumpulan dan Pengolahan Data Kelembagaan Kelembagaan	Jumlah Pengumpulan dan Pengolahan Data Kelembagaan Kelembagaan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Kenelayanan

Tugas : 1. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

2. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

3. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Fungsi : 1. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.

3. merencanakan pedoman pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan dan kelembagaan serta kemitraan usaha nelayan.

4. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan tangkap.

5. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang kenelayanan.

6. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan penerapan pola produksi perikanan tangkap.
7. merencanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan perikanan tangkap berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan kenelayanan.
8. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
9. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bulan pengelolaan penangkapan ikan di perairan Kabupaten Badung	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pemberdayaan nelayan kecil di Kabupaten	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

6. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan penerapan pola produksi perikanan tangkap.
7. merencanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan perikanan tangkap berdasarkan RTRW dan penyediaan data informasi pengelolaan kenelayanan.
8. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
9. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bulan pengelolaan penangkapan ikan di perairan Kabupaten Badung	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pemberdayaan nelayan kecil di Kabupaten	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
3	Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah TPI yang mampu memberikan pelayanan dengan optimal	Realisasi jumlah anggaran sub kegiatan di bagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap/Sub Koordinator Pengelolaan Penangkapan Ikan

Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : 1. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. melaksanakan penyelenggaraan ketersediaan prasarana dan sarana perikanan tangkap bagi kelompok nelayan.
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketersediaan prasarana dan sarana perikanan tangkap pada kelompok nelayan dan nelayan.
5. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
6. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
9. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Jumlah Prasarana Usaha Perikanan Tangkap yang Tersedia	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap	Jumlah Sarana Usaha Perikanan Tangkap yang Terjamin dan Tersedia	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan.
- Fungsi :
1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 4. Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan, pengawasan penangkapan ikan.
 5. Membantu melaksanakan penertiban penangkapan ikan.
 6. Melakukan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Pengawasan Penangkapan Ikan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Penangkapan Ikan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Penangkapan Ikan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kebijakan/Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan

Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengembangan pemberdayaan nelayan.
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap masyarakat nelayan perikanan tangkap.
5. Melaksanakan pendampingan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyelenggaraan pelatihan bagi nelayan.
6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
7. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.

10. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil	Jumlah Nelayan Kecil yang Meningkatkan Kapasitasnya	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Administrasi Umum pada Bidang Kenelayan	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum pada Bidang Kenelayan	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum pada Bidang Kenelayan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kebijakan/Sub Koordinator Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Nelayan

Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : 1. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.

2. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelompok nelayan.

3. Menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan.

4. Melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha bagi nelayan.

5. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat.

6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

7. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
10. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	Jumlah kelompok nelayan kecil yang difasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaannya	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
- Tugas : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
- Fungsi :
1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan.
 2. Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya.

5. Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Data Kelembagaan pada Bidang Kenelayanan	Jumlah Terkelolanya Data Kelembagaan pada Bidang Kenelayanan	Jumlah Terkelolanya Data Kelembagaan pada Bidang Kenelayanan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- Fungsi :
 1. Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Bidang Kenelayanan	Jumlah Terkelolanya Sarana dan Prasarana Kantor pada Bidang Kenelayanan	Jumlah Terkelolanya Sarana dan Prasarana Kantor pada Bidang Kenelayanan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Tugas : 1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha perikanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil perikanan.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha perikanan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan.

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil meliputi analisa pasar, pemantauan, penyebaran informasi pasar dan promosi pemasaran hasil perikanan.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan penerapan pola kerjasama/kemitraan usaha pengolahan hasil perikanan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pemanfaatan dalam rangka peningkatan produksi perikanan, dan hasil produksi perikanan.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan menyusun rencana pengembangan potensi di bidang perikanan.
13. Mengkoordinasikan pengumpulan data, identifikasi dan analisis data perikanan.
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengkajian penerapan teknologi dan pengembangan usaha perikanan.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat.
16. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
17. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
20. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Jumlah kawasan perairan yang diawasi kegiatan usahanya	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2.	Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	Jumlah pengolah dan pemasar yang meningkat kemampuannya tentang keterjaminan mutu dan keamanan hasil perikanan	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
3	Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan peningkatan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 tahun	Jumlah realisasi anggaran sub kegiatan dibagi jumlah pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan/Sub Koordinator Pengawasan Usaha dan Bina Mutu Perikanan)

Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.dan
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
3. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha perikanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil perikanan.
4. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha perikanan.
5. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum.
6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
7. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
10. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Sumber Daya Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

	Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan

Tugas : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan

Fungsi :

1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan.
2. Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengolahan Data Kelembagaan pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Jumlah pelaksanaan Pengolahan Data Kelembagaan pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Jumlah pelaksanaan Pengolahan Data Kelembagaan pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR IKNERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Pasar Hasil Perikanan/Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Perikanan
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan.
4. Menginventarisasi, identifikasi dan analisa usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
5. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil meliputi analisa pasar, pemantauan, penyebaran informasi pasar dan promosi pemasaran hasil perikanan.
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan.
7. Melaksanakan bimbingan penerapan pola kerjasama/kemitraan usaha pengolahan hasil perikanan.
8. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
9. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.

12. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan Atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	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	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n
2	Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke
3	Pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota yang Terfasilitasi	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan
- Fungsi : 1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan.
 4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 5. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Kebijakan/Sub Koordinator Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Perikanan
- Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Fungsi : 1. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada bidang tugasnya.
3. Melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pemanfaatan dalam rangka peningkatan produksi perikanan, dan hasil produksi perikanan.
4. Melaksanakan pemetaan dan menyusun potensi di bidang perikanan.
5. Menyelenggarakan pengkajian penerapan teknologi dan pengembangan usaha perikanan.
6. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat.
7. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
8. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
11. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan	Jumlah Data dan Informasi Sumber Daya Ikan di Perairan Darat dalam Satu Kabupaten/Kota yang Tersedia	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.
- Fungsi :
 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.
 4. Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi.
 5. Melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
 6. Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 7. Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Teknologi Infomasi pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Jumlah Terkelolanya Teknologi Infomasi pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Jumlah Terkelolanya Teknologi Infomasi pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala UPTD. Perbenihan Ikan Air Tawar
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan peningkatan mutu dan kualitas pembenihan serta penyediaan bibit ikan untuk meningkatkan produktifitas perikanan air tawar.
- Fungsi :
 1. Menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar.
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Menyusun langkah teknis operasional UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan peningkatan mutu dan kualitas pembenihan serta penyediaan bibit ikan untuk meningkatkan produktifitas perikanan air tawar.
5. Melaksanakan penerapan dan menyebarluaskan teknologi pembenihan.
6. Melaksanakan penyediaan dan penyaluran benih ikan yang berkuwalitas dan bermutu.
7. Melakukan penyebarluasan teknologi pembenihan ikan yang lebih menguntungkan.
8. Melakukan penyediaan dan penyebaran jenis ikan yang baik untuk budidaya dari ukuran benih sampai induk.
9. Menyediakan dan menyalurkan benih ikan yang bermutu secara kontinyu.
10. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar.
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Penjaminan Ketersediaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Perbenihan Ikan Air Tawar
- Tugas : 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD.
2. Melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Fungsi : 1. Menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD.
3. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD.
4. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD.
5. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar.
6. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
9. Melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Ketatausahaan UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah pelaksanaan Ketatausahaan UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah pelaksanaan Tata Ketatausahaan Perbenihan Ikan Air Tawar	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi** :
1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Administrasi Umum pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah pelaksanaan Administrasi Umum pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah pelaksanaan Administrasi Umum pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Kelembagaan Benih
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan kelembagaan benih di bidang perikanan
- Fungsi** :
1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan Benih pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah Terkelolanya Kelembagaan Benih pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Jumlah Terkelolanya Kelembagaan Benih pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala UPTD. Tempat Pemasaran Ikan
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan fasilitas dan proses pemasaran ikan sesuai dengan wilayah tugasnya.
- Fungsi :
 1. Menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan.
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Menyusun langkah teknis operasional UPTD Tempat Pemasaran Ikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan fasilitas dan proses pemasaran ikan.
5. Melaksanakan proses administrasi pemasaran ikan.
6. Menyediakan fasilitas pemasaran ikan.
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu ikan yang akan dipasarkan.
8. Melakukan pendataan jenis dan jumlah ikan yang dipasarkan.
9. Menyediakan informasi pasar tentang produksi tangkap.
10. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar.
11. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Pelayanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Jumlah layanan dalam rangka penyelenggaraan tempat pelelangan ikan	Realisasi anggaran sub kegiatan dibagi pagu anggaran sub kegiatan dikalikan 100%	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata UPTD. Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan
- Tugas : 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD.
2. Melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Fungsi : 1. Menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan.
2. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD.
3. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD.
4. Melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD.
5. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar.
6. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
9. Melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Ketatausahaan UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah pelaksanaan Ketatausahaan UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah pelaksanaan Ketatausahaan UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Administrasi Umum pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan.
- Fungsi :
1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 4. Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan, pengawasan penangkapan ikan.
 5. Membantu melaksanakan penertiban penangkapan ikan.
 6. Melakukan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pengawasan Penangkapan Ikan pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Penangkapan Ikan pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Jumlah Terkelolanya Pengawasan Penangkapan Ikan pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan Kedonganan	Laporan Capaian Kinerja	12 Bulan pada Tahun ke-n

a.n BUPATI BADUNG
KEPALA DINAS PERIKANAN,



I NYOMAN SUARDANA, S.Sos., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721010 199302 1 002