



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR: 16 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 ayat (2) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Perikanan Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PERIKANAN KOTA BAUBAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perikanan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Baubau.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PERIKANAN KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dan program strategis, serta pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang perikanan dan bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha perikanan, bidang perizinan dan pengelolaan TPI, bidang pengembangan kawasan budidaya dan perbenihan;
 - b) Merumuskan dan menetapkan rencana strategis dinas;
 - c) Merencanakan dan menetapkan program kerja bidang pengembangan usaha perikanan, bidang perizinan dan pengelolaan TPI, bidang pengembangan kawasan budidaya dan perbenihan;
 - d) Merencanakan dan menetapkan pembinaan dalam rangka pengawasan melekat di lingkup dinas;
 - e) Memonitoring dan mengevaluasi pembinaan dalam rangka pengawasan melekat di lingkungan dinas;

- f) Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
 - g) Melakukan penilaian prestasi kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Dinas Perikanan membawahi:
- a) Sekretaris;
 - b) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c) Kepala Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - d) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan;
 - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan aset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program Dinas;
 - d. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, administrasi kepegawaian dan keuangan, serta administrasi umum dan perlengkapan kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - h. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Program dan Data Statistik.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi urusan kepegawaian, anggaran dinas, pembukuan, dan verifikasi, serta perbendaharaan;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan kepegawaian, anggaran dinas, pembukuan, dan verifikasi, serta perbendaharaan di lingkup dinas;
 - c) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - d) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - e) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, dan KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - f) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - g) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
 - h) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - i) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - j) Melaksanakan akuntansi, membuat laporan semester dan laporan keuangan tahunan dinas;
 - k) Menyusun daftar nominative dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dibantu oleh:
- a) Bendahara;
 - b) Pengelola Pemanfaatan BMD;
 - c) Pengadministrasi Penerimaan;
 - d) Pengelola Keuangan;
 - e) Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA STATISTIK

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Data Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan tahunan dinas serta melakukan pengelolaan data statistik dan pelaporan internal dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Data Statistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Program dan Data Statistik yang meliputi urusan perencanaan program kerja, evaluasi, serta pelaporan program;
 - b) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang meliputi Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) SKPD;
 - c) Membagi pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang meliputi urusan perencanaan program kerja, evaluasi, serta pelaporan program di lingkup Sub Bagian Program dan Data Statistik guna kelancaran tugas;
 - d) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan perencanaan program kerja, evaluasi, serta pelaporan program di lingkup dinas;
 - e) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Data Statistik;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Program dan Data Statistik dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - c) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
 - d) Pengadministrasi Umum.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitasi, pengembangan, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan kebijakan di bidang pengembangan usaha perikanan yang meliputi diklat dan pendampingan usaha perikanan, usaha dan teknologi perikanan serta kelembagaan usaha perikanan sebagai pedoman kerja;
 - b) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja dilingkup Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain dilingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) Membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan pembinaan kelembagaan usaha dan koperasi, pendampingan usaha perikanan, bimbingan, diklat dan pengembangan teknologi perikanan kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - e) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan membawahi:
 - a) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan;
 - b) Seksi Usaha dan Teknologi Perikanan;
 - c) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI DIKLAT DAN PENDAMPINGAN USAHA PERIKANAN

Pasal 9

- (1) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Membuat rekomendasi bahan bakar minyak jenis tertentu untuk nelayan;
 - c) Melaksanakan pengawasan terhadap kapal ikan yang melakukan pengisian bahan bakar;
 - d) Melaksanakan pengawasan terhadap kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan termasuk alat tangkap ikan terlarang;
 - e) Melaksanakan sosialisasi Kartu Nelayan dan Kartu Asuransi Nelayan pada para nelayan tangkap;
 - f) Mengumpulkan data nelayan serta menginput data penerima Kartu Nelayan dan Asuransi Nelayan;
 - g) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan dibantu oleh:
- a) Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - b) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI USAHA DAN TEKNOLOGI PERIKANAN

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha dan Teknologi Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan teknologi perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha dan Teknologi Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan bahan, penyusunan dan perumusan strategis lingkup Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b) Melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pengembangan teknologi perikanan;
 - c) Melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan dalam hal pengembangan teknologi perikanan;
 - d) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Usaha dan Teknologi Perikanan dibantu oleh:
 - a) Analis Pengujian Kelaikan Alat Penangkap Ikan;
 - b) Pengelola Statistik Perikanan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KELEMBAGAAN USAHA PERIKANAN

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan usaha perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Menyiapkan bahan kegiatan tahunan penyusunan dan perumusan kebijakan lingkup Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan;
 - c) Membagi pelaksanaan tugas, membimbing dan mengarahkan bawahan lingkup Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan;
 - d) Melakukan koordinasi dalam melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan;
 - e) Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi dalam urusan sarana dan prasarana kelembagaan usaha perikanan;
 - f) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan dibantu oleh:
 - a) Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat
BIDANG PERIZINAN DAN PENGELOLAAN TPI

Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan dan fasilitasi, pengendalian, pengawasan dan

pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan pengelolaan TPI;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Merencanakan kebijakan di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI yang meliputi urusan perizinan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengelolaan TPI sebagai pedoman kerja;
 - c) Menetapkan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Perizinan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Membagi pelaksanaan tugas kepada masing-masing Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing;
 - f) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI membawahi:
 - a) Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PERIZINAN USAHA PERIKANAN

Pasal 13

- (1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Melakukan penyiapan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategi serta menyusun perencanaan teknis perizinan usaha perikanan;
 - b) Melakukan pembinaan pada masyarakat pesisir, kelompok nelayan dan pengusaha di bidang perikanan tentang pentingnya perizinan usaha perikanan;
 - c) Melakukan pembinaan dan arahan tentang pembagian tugas pelaksana dilingkup Seksi Perizinan Usaha Perikanan;

- d) Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan;
 - e) Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan penerbitan SIUP, Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 0-5 GT, Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) dan Pendaratan Ikan, Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) serta Sistem Informasi Kapal Daerah (SIMKADA) kurang dari 5 GT;
 - f) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perizinan Usaha Perikanan;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perizinan Usaha Perikanan dibantu oleh:
- a) Analis Dokumen Perizinan;
 - b) Pengelola Dokumen Perizinan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas mempersiapkan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan;
 - b) Melakukan verifikasi data jumlah kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan (POKLAHSAR);
 - c) Melakukan pendataan jumlah ikan yang dipasarkan dalam wilayah Kota Baubau;
 - d) Membuat laporan tentang data tingkat konsumsi ikan di Kota Baubau;
 - e) Melakukan monitoring kelayakan usaha pengolahan produk perikanan;
 - f) Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan pembinaan mutu dan pemasaran dalam wilayah Kota Baubau;
 - g) Membimbing dan mengarahkan tugas pelaksana di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;

- i) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dibantu oleh:
- a) Analis Mutu Hasil perikanan;
 - b) Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENGELOLAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN**

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pengelolaan TPI;
 - b. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan;
 - c. Memproses data ikan yang didaratkan dan jumlah kapal ikan;
 - d. Melakukan pendataan jumlah nelayan dan jenis alat tangkap yang digunakan;
 - e. Melakukan pemantauan dan monitoring bongkar muat ikan di Pelabuhan Perikanan;
 - f. Memproses data jumlah produksi ikan yang didaratkan;
 - g. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam pelayanan Tempat Pelelangan Ikan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan TPI;
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dibantu oleh:
- a. Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan;
 - b. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan;
 - c. Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN BUDIDAYA DAN PERBENIHAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang serta melaksanakan pelayanan, fasilitasi, pengembangan, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan budidaya dan perbenihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan yang meliputi urusan pengembangan kawasan budidaya dan perbenihan, kesehatan lingkungan dan pakan, perbenihan dan pembesaran ikan sebagai pedoman kerja;
 - b) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja dilingkup Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan yang meliputi urusan pengembangan kawasan budidaya dan perbenihan, kesehatan lingkungan dan pakan, perbenihan dan pembesaran ikan;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - e) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan;
 - f) Menilai prestasi kerja pelaksana dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
 - b) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pakan;
 - c) Seksi Perbenihan dan Pembesaran Ikan.

URAIAN TUGAS JABATAN

SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan

pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan perikanan budidaya;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. Melakukan pengumpulan data pembudidaya ikan air tawar, kelompok pembudidaya KJA dan kelompok pembudidaya air payau;
 - c. Melakukan identifikasi lahan budidaya ikan air tawar, budidaya Keramba Jaring Apung (KJA) dan budidaya air payau;
 - d. Melakukan analisa budidaya ikan air tawar, budidaya Keramba Jaring Apung (KJA) dan budidaya air payau;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW;
 - g. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan budidaya dalam wilayah Kota Baubau dan menyiapkan data informasi pengelolaan budidaya ikan;
 - h. Membuat usulan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
 - i. Membimbing dan mengarahkan tugas pelaksana dilingkup Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya dan Perbenihan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya dibantu oleh:
 - a. Analis Standarisasi Budidaya;
 - b. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan;
 - c. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PAKAN

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pakan mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan dan Pakan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Lingkungan dan Pakan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan dilingkup Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pakan;
 - b. Melakukan penyusunan perencanaan teknis yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan budidaya dan pakan;
 - c. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi pembudidaya ikan dalam urusan kesehatan lingkungan dan pakan;
 - d. Melakukan pembinaan dan memberi arahan terhadap pembudidaya terkait kesehatan lingkungan dan pakan;
 - e. Melakukan pengendalian terhadap kesehatan lingkungan perikanan;
 - f. Melakukan monitoring terhadap kelompok-kelompok pembudidaya terkait kesehatan lingkungan dan pakan;
 - g. Membimbing dan mengarahkan tugas pelaksana dilingkup Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pakan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - n. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pakan dibantu oleh:
- a. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. Pengelola Pemantauan Sumber Daya kelautan dan Perikanan;
 - c. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PERBENIHAN DAN PEMBESARAN IKAN

Pasal 19

- (1) Seksi Perbenihan dan Pembesaran Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan dan perumusan kebijakan strategis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan pengendalian, pemantauan, fasilitasi dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan pembesaran ikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Pembesaran Ikan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan bagi perumusan serta pengindentifikasian kegiatan yang akan dilakukan di Balai Benih Ikan (BBI);
 - c. Mengindentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di BBI;
 - d. Melakukan perhitungan dan analisa tentang kebutuhan bibit rumput laut, bibit ikan air tawar, laut dan payau;

- e. Menyiapkan bahan atau dokumen bagi kebutuhan kegiatan kebutuhan Kebun Bibit Rumput Laut (KBRL) dan Keramba Jaring Apung (KJA);
 - f. Melakukan identifikasi kelayakan, monitoring dan pendataan pada Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
 - g. Membuat usulan untuk kegiatan budidaya Sistem Bioflok, Kebun Bibit Rumput Laut, Pembuatan KJA, bibit ikan air tawar dan laut;
 - h. Melakukan pendataan pada Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN) air tawar, payau dan laut;
 - i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN);
 - j. Melakukan Pencatatan Usaha Budidaya Ikan (TUPI) bagi Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN);
 - q. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perbenihan dan Pembesaran Ikan dibantu oleh:
- a. Analisis Potensi Perbenihan;
 - b. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
 - c. Pengadministrasi Umum.

BAB IV URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu BENDAHARA

Pasal 20

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b. Membuat SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPPM;
- c. Melakukan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e. Membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban ;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 21

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
PENGELOLA PEMANFAATAN BMD

Pasal 22

Pengelola Pemanfaatan BMD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Bahan Pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kelima
PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

Pasal 24

Pengadministrasi Penerimaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 25

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- f. Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGEMUDI

Pasal 26

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 28

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN

Pasal 29

Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pengelolaan Sumber Daya Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Pengelolaan Sumber Daya Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Pengelolaan Sumber Daya Ikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas
PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA

Pasal 30

Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pengembangan dan Pembinaan Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Bahan Pengembangan dan Pembinaan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas
ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN

Pasal 31

Analisis Pengujian Kelayakan Alat Penangkap Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pengujian Kelayakan Alat Penangkap Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Pengujian Kelayakan Alat Penangkap Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Pengujian Kelayakan Alat Penangkap Ikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas
PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN

Pasal 32

Pengelola Statistik Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Statistik Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Bahan Statistik Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas
PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN

Pasal 33

Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
- d. Menyusun konsep penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
- f. Menyusun kembali Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas

PENGELOLA DATA

Pasal 34

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Bahan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas

ANALIS DOKUMEN PERIZINAN

Pasal 35

Analisis Dokumen Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Dokumen Perizinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas
PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN

Pasal 36

Pengelola Dokumen Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Dokumen Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN

Pasal 37

Analisis Mutu Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS
TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN

Pasal 38

Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, pengelolaan Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN

Pasal 39

Analisis Tata Kelola Sumber Daya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Tata Kelola Sumber Daya Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Tata Kelola Sumber Daya Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Tata Kelola Sumber Daya Ikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu
PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN

Pasal 40

Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat bahan Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua
ANALIS STANDARISASI BUDIDAYA

Pasal 41

Analisis Standarisasi Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Standarisasi Budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Standarisasi Budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Standarisasi Budidaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga
PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN

Pasal 42

Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat
ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

Pasal 43

Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Kesehatan Ikan dan Lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima
PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 44

Pengelola Pemantauan Sumber Daya kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam
ANALIS POTENSI PERBENIHAN

Pasal 45

Analisis Potensi Perbenihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Potensi Perbenihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Potensi Perbenihan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Potensi Perbenihan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

Pasal 46

Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Pengawasan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan Pengawasan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

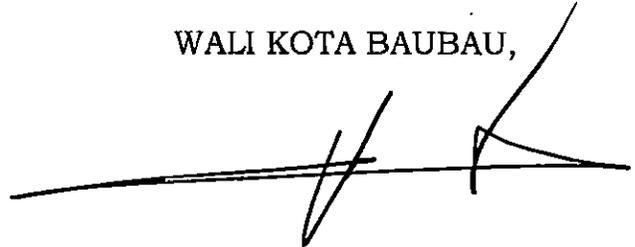
Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

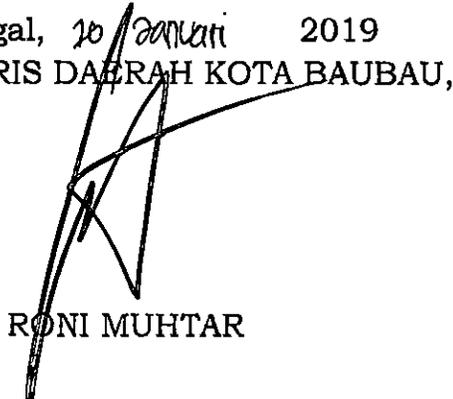
Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 10 Januari 2019

WALI KOTA BAUBAU,

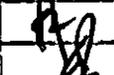
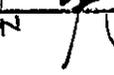


A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 10 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	BKDA	
2.	ASTETEN II	
3.	KABAG. ORGANISASI	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KASIDAG PELENGKAPAN & PERJANJIAN SAKITAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR .27.