



**WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Singkawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Singkawang
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.

9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- c. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan masalah Kelautan dan Perikanan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan Pelayanan administrasi Keuangan pada Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan pengelolaan barang pada Dinas kelautan dan perikanan;
- j. Memfasilitasi keperluan pimpinan dan staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dinas Kelautan dan perikanan sesuai kemampuan keuangan daerah, ketentuan yang berlaku dengan meminta pertimbangan Wali Kota/ Wakil Wali Kota;
- l. Mengevaluasi seluruh kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang Kelautan dan Perikanan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan Kelautan dan Perikanan dapat berjalan baik dan lancar;
- n. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum, yang meliputi urusan surat menyurat, keatsipan,

mengolah data pegawai, proses mutasi pegawai, pensiun pegawai, penyusunan formasi pegawai, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokol serta pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- f. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- g. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- h. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- i. Menyusun evaluasi jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri sipil guna untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;

- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) Dinas, Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta penyiapan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas, penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) dan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan;

- h. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- i. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan melekat (WASKAT) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja dalam rangka mengoordinasikan, penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, penyusunan anggaran Kas Dinas, meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan SPM, verifikasi atas pengguna anggaran Dinas, menyusun laporan keuangan Dinas (bulanan, semesteran dan tahunan), pengelolaan gaji pegawai, pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- e. Menyusun anggaran kas Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran.
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- g. Menyiapkan SPM Dinas Kelautan dan Perikanan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
- h. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Kelautan dan Perikanan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- o. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap meliputi pelayanan dan pengembangan usaha perikanan tangkap, pengelolaan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan pasca panen dan pemasaran.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pembinaan pemanfaatan kekayaan laut, potensi sumber daya hayati;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian, jasa kelautan, pembinaan teknis pengembangan usaha perikanan dan pemasaran serta penanganan pasca panen, pengembangan wilayah pesisir, pengembangan dan pengolahan TPI/PPI;
- g. Menyiapkan, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kasi dilingkungan bidang perikanan tangkap untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dalam rangka pelaksanaan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan daerah;
- i. Melaksanakan pelaksanaan dan bimbingan teknis serta koordinasi sektor terkait pada kegiatan bidang perikanan tangkap agar diperoleh hasil yang tepat sasaran, terarah dan terpadu;

- j. Melakukan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap agar diperoleh kinerja yang optimal;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Perikanan Tangkap membawahi :

1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.
2. Kepala Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
3. Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap

Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas memimpin Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan usaha perikanan tangkap meliputi pengembangan perijinan usaha perikanan tangkap, pemberdayaan pesisir, pembinaan teknis budidaya, penangkapan dan pengolahan hasil perikanan pembinaan pemanfaatan kekayaan laut, potensi sumber daya hayati.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap Bidung Perikanan Tangkap untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi sarana penangkapan agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya penggunaan sarana produksi perikanan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penangkapan perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh hasil yang maksimal;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya penggunaan sarana produksi perikanan;
- j. Melaksanakan pengurusan perijinan usaha penangkapan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- k. Membina teknis dan pengendalian kegiatan penangkapan dan pengolahan serta pengembangan perijinan usaha perikanan tangkap;
- l. Memfasilitasi pengembangan wilayah dan jasa kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memanfaatkan sebesarnya sumber daya kelautan dan perikanan yang tersedia;
- m. Melakukan kegiatan pengumpulan data PPI Kota Singkawang dan data visual kegiatan yang dilaksanakan di PPI Kota Singkawang pada setiap tahunnya;
- n. Mendata kelompok nelayan yang mempunyai kapal ataupun belum mempunyai kapal supaya terdaftar dalam permohonan nelayan untuk anggaran berikutnya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- p. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana
Perikanan Tangkap

Pasal 18

Kepala Seksi Sumber Daya Sarana, dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas memimpin Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana perikanan tangkap meliputi pemanfaatan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap, penggunaan sarana penangkapan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Bidang Perikanan Tangkap untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi pemanfaatan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- g. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan pemanfaatan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh hasil yang maksimal
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya penggunaan sarana dan prasarana perikanan tangkap

- j. Melaksanakan pengurusan perijinan pemanfaatan sumberdaya sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan
- k. Memfasilitasi pengembangan wilayah dan jasa kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memanfaatkan sebesar-besar sumberdaya kelautan dan perikanan yang tersedia
- l. Memfasilitasi dan memberikan saran kepada kelompok penangkapan ikan dalam pemecahan masalah serta kendala yang dihadapi dalam kearsipan penangkapan
- m. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kearsipan penangkapan ikan sesuai dengan alat tangkap yang digunakan agar tidak terjadi perselisihan diantara nelayan penangkapan ikan
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- o. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran

Pasal 20

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai tugas memimpin Seksi Pasca Panen dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pasca panen dan pemasaran meliputi pengembangan perijinan usaha pengolahan hasil perikanan, penggunaan sarana pasca panen dan pengawasan mutu hasil perikanan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Bidang Perikanan Tangkap untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi Pasca Panen dan Pemasaran agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- g. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh hasil yang maksimal;
- i. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya penggunaan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran;
- j. Melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP;
- k. Melaksanakan pengawasan dan monitoring penggunaan bahan pengawet berbahaya bagi produksi segar maupun produk hasil perikanan;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok pengolah dan pemasaran hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP;
- m. Melaksanakan pengurusan perijinan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- n. Melaksanakan pengurusan perijinan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan oleh kelompok pengolahan dan pemasaran penerima bantuan;
- p. Memfasilitasi dan memberikan saran kepada kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam pemecahan masalah serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengolahan dan pemasaran;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- r. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 22

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya meliputi pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pengembangan produksi dan pembenihan serta pengembangan usaha perikanan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pengembangan perikanan budidaya (induk, calon induk, benih, konsumsi, dan non konsumsi) meliputi kegiatan pengembangan dan peningkatan produktivitas, efisiensi, mutu dan produksi, peningkatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil (home industry), peningkatan promosi dan pemasaran hasil produksi dan hasil olahan (home Industry) serta di tunjang dengan pengembangan sarana dan prasaranan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, serta koordinasi dengan sektor terkait pada pengembangan perikanan budidaya (induk, calon induk, benih, konsumsi, dan non konsumsi) meliputi kegiatan pengembangan dan peningkatan produktivitas, efisiensi dan mutu produksi, peningkatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil (home industry), peningkatan pemasaran produksi dan hasil olahan (home industry) serta di tunjang dengan pengembangan sarana dan prasarana (teknis dan teknis spesifik) agar di peroleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- g. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna di jadikan bahan acuan;
- h. Melaksanakan perencanaan pengembangan, pembinaan dan pengelolaan serta evaluasi sumberdaya perikanan budidaya;

- i. Melaksanakan pengendalian dan eradikasi hama dan penyakit ikan serta lingkungan budidaya;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian ketersediaan ikan hidup di perairan umum seperti sungai, danau dan lainnya;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pelayanan dunia usaha perikanan budidaya;
- l. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perbenihan baik milik pemerintah (BBI) maupun milik rakyat (UPR);
- m. Membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di bidang perikanan budidaya;
- n. Melaksanakan perencanaan pengembangan, pembinaan dan pengelolaan serta evaluasi perbenihan dan ras unggul;
- o. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perikanan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis agar diperoleh hasil yang optimal;
- p. Melaksanakan pengawasan dan pengurusan perijinan usaha perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- q. Memfasilitasi pengembangan wilayah dan jasa kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Bidang Perikanan Budidaya membawahi :

1. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
2. Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan.
3. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas memimpin Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi,

fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya meliputi kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan, pembangunan dan pengelolaan Balai benih ikan air tawar, air payau dan laut, pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya, penggunaan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kota.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya Bidang Perikanan Budidaya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi prasarana perikanan budidaya, pemasaran dan perbenihan ikan air tawar dan air pantai;
- g. Melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan penggunaan prasarana budidaya, pemasaran dan perbenihan ikan air tawar dan air pantai;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan prasarana perikanan budidaya; pemasaran dan perbenihan ikan air tawar dan air pantai
- i. Melaksanakan pengembangan prasarana perikanan budidaya, pemasaran dan perbenihan ikan air tawar dan air pantai
- j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data prasarana perikanan budidaya, pemasaran dan perbenihan ikan air tawar dan air pantai
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- l. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan

Pasal 27

Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan mempunyai tugas memimpin seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan pengembangan produksi dan pembenihan meliputi pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan tawar, air payau dan laut, mutu benih/induk ikan, pelaksanaan sistem informasi benih ikan, akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan, teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam, pengawasan mutu benih, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan Bidang Perikanan Budidaya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan Produksi dan Pembenihan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi agar diperoleh hasil produksi yang berkualitas sesuai ketentuan CaraBudidaya Ikan DenganBaik (CBIB);
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Produksi dan Pembenihan Usaha Perikanan Budidaya sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh hasil yang maksimal;

- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan kegiatan Pengembangan Produksi dan Pembenihan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan analisis kebutuhan ,pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana kegiatan Pengembangan Produksi dan Pembenihan Usaha Perikanan Budidaya;
- k. Melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi sarana dan prasarana kegiatan pengembangan dan pembenihan Usaha Perikanan Budidaya;
- l. Melaksanakan pengawasan pakan dan obat-obatan pada kegiatan produksi dan pembenihan dalam Usaha Perikanan Budidaya;
- m. Mengupayakan pelaksanaan kegiatan produksi pembenihan pada Balai Benih Ikan (BBI) dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR) serta kegiatan Usaha Budidaya Perikanan lainnya untuk menerapkan sistem Cara Berbudidaya Ikan dengan Baik (CBIB);
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- o. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya

Pasal 29

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas memimpin Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya meliputi perizinan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) budidaya ikan sesuai kewenangan dinas, pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan, pemantauan ekspor hasil perikanan, investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan, perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kota sesuai kewenangan dinas.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Strategis

(RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya bidang perikanan budidaya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Mengumpul dan mengolah data statistik perikanan budidaya guna pemutakhiran data perikanan budidaya yang, akurat, mutakhir dan berkesinambungan;
- g. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka penetapan standar sertifikasi agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh hasil yang maksimal;
- j. Melaksanakan pengurusan perijinan Usaha Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi perijinan;
- k. Memfasilitasi pengembangan Kerjasama Kemitraan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memanfaatkan sebesar-besarnya sumberdaya kelautan dan perikanan yang tersedia;
- l. Melakukan promosi sumberdaya kelautan dan perikanan guna menarik minat berinvestasi dan perluasan pasar produk perikanan budidaya;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas
Kepala Bidang Laut dan Pesisir

Pasal 31

- (1) Bidang Laut dan Pesisir mempunyai tugas menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan bidang laut dan pesisir meliputi pengawasan dan pengendalian sumber daya laut dan pesisir, pengembangan pesisir dan kelautan serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Laut dan Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Laut dan Pesisir mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Laut dan Pesisir berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkaji dan telaahan terhadap kebijakan pengelolaan laut dan pesisir, pengawasan dan pengendalian sumberdaya, peningkatan SDM dan kelembagaan kelompok kelautan dan perikanan;
- f. Memfasilitasi pengelolaan laut dan pesisir, pengawasan dan pengendalian sumberdaya, peningkatan SDM dan kelembagaan kelompok kelautan dan perikanan terhadap stakeholder sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengatur pengelolaan / pemanfaatan ruang laut dan manajemen pengelolaan SDM kelautan dan prasarana pengawasan;
- h. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang dengan para kasi dan staf agar memperoleh hasil yang optimal;
- i. Melakukan pengawasan tugas-tugas yang ada pada kasi-kasi dan staf serta melakukan evaluasi hasil kerja apakah sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- j. Melakukan koordinasi lintas bidang pada dinas kelautan dan perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada instansi terkait, berkaitan pengelolaan laut dan pesisir, pengawasan dan pengendalian sumberdaya, peningkatan SDM dan kelembagaan kelompok kelautan dan perikanan;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan para kasi dan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan hasil sebelumnya untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Laut dan Pesisir yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Bidang Laut dan Pesisir membawahi :

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya.
2. Kepala Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan.
3. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM.

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya

Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya mempunyai tugas memimpin Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan meliputi pengelolaan sumber daya kelautan, perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumber daya kelautan, pencegahan pencemaran kerusakan sumber daya ikan, bimtek pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut, pengembangan wilayah dan jasa kelautan, sumber daya hayati dan non hayati serta sumber daya kelautan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Bidang Laut dan Pesisir berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Bidang Laut dan Pesisir untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan baik secara internal maupun eksternal sesuai ketentuan yang berlaku dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tupoksi bidang;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan bimtek yang berkaitan dengan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut, pengembangan wilayah dan jasa kelautan, sumberdaya hayati dan non hayati serta sumberdaya kelautan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan yang meliputi perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya kelautan dan pencegahan pencemaran kerusakan sumberdaya ikan;
- h. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan program kerja dan tupoksi untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kelompok pengawas masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan dilapangan;
- j. Melaksanakan patroli bersama instansi terkait dan kelompok masyarakat pengawas dalam rangka pencegahan pencemaran sumberdaya ikan;
- k. Membuat himbauan-himbauan dan memasang rambu-rambu peringatan dalam rangka pencegahan perusakan dan pencemaran daerah konservasi serta pengelolaan perairan dan kekayaan laut;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan

Pasal 36

Kepala Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan mempunyai tugas memimpin Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pesisir dan kelautan meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, identifikasi nelayan/petani ikan di daerah pesisir pantai, pembinaan nelayan, serta identifikasi sumber daya hayati, non

hayati daerah pesisir pantai dan eksploitasi sumber daya kelautan, penataan tata ruang pesisir, reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut, rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil (berkoordinasi dengan unit kerja terkait).

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan Bidang Laut dan Pesisir berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan Bidang Laut dan Pesisir untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan Pesisir dan Kelautan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan pengelolaan pemberdayaan masyarakat pesisir sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pesisir dan kelautan;
- g. Melaksanakan pembinaan nelayan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pesisir dan kelautan;
- h. Melaksanakan identifikasi sumberdaya hayati dan non hayati wilayah pesisir dan pantai dan eksploitasi sumberdaya kelautan;
- i. Melaksanakan penyusunan dokumen pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai dengan undang-undang pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- j. Melaksanakan penataan ruang wilayah pesisir sesuai dengan ketentuan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. Melaksanakan reklamasi dan rehabilitasi di wilayah pesisir dan pantai sesuai dengan kaidah pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. Melaksanakan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan pantai sesuai dengan kaidah pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh belas

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM

Pasal 38

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas memimpin Seksi Pengembangan Kapasitas kelembagaan dan SDM dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia meliputi bimtek peningkatan dan pembinaan kapasitas kelembagaan dan SDM, pembinaan serta penyelenggaraan diklat teknis fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan, akreditasi dan sertifikasi diklat bidang kelautan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Bidang Laut dan Pesisir berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kelautan dan Perikanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Bidang Laut dan Pesisir untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM;
- f. Memfasilitasi bahan masukan sebagai pertimbangan untuk Bidang Laut dan Pesisir sesuai dengan tupoksi dari seksi yang bersangkutan;
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap kebijakan mengenai pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM;
- j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi antar lintas kasi pada Bidang Laut dan Pesisir untuk kelancaran kegiatan dan tugas yang dilaksanakan;

- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- l. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

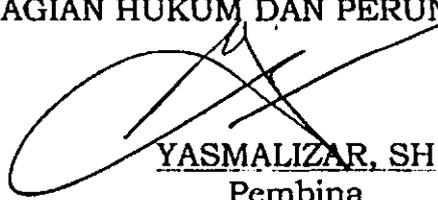
Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004