BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)
10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
   a. Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil
   b. Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan
4. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
   a. Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
   b. Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan
5. Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
   a. Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH
   b. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI
6. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
   a. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan
   b. Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kelautan & Perikanan	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..31

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
e. Fungsi : Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelayanan administrasi bidang Kelautan dan Perikanan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Kelautan dan Perikanan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Dinas Kelautan dan Perikanan.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan program dan pelaporan umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi program di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Kelautan dan Perikanan.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dinas
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil Dinas Kelautan dan Perikanan
d. Tugas Pokok : Melaksankan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pemberdayaan Nelayan Kecil.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kelembagaan serta pendampingan nelayan kecil.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil Dinas Kelautan dan Perikanan.

d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil serta kelembagaan nelayan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Nelayan Kecil dan Pembinaan Kelembagaan Nelayan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan Dinas Kelautan dan Perikanan
d. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan Dinas Kelautan dan Perikanan.

d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendampingan dan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Diklat Pendampingan dan Kelembagaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan Dinas Kelautan dan Perikanan.

d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha kecil pembudidayaan ikan serta pembinaan kelembagaan pembudidayaan ikan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sebagai landasan kerja.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kemitraan Usaha, Iptek dan Informasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
d. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perizinan budidaya ikan, pengolahan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI).
e. Fungsi : Melaksanakan Program Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan seksi penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Diklat Penerbitan SIUP, TPUPI, TPKPIH sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI Dinas Kelautan dan Perikanan.
d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan seksi pengolahan dan penyelenggaraan TPI.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
d. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan Dinas Kelautan dan Perikanan.

d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Data dan Informasi, Pengelolaan Kesehatan Ikan, Lingkungan, Pembinaan Mutu Pakan Ikan dan Obat Ikan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan Dinas Kelautan dan Perikanan.

d. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, atau benih ikan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembenihan Ikan, Pembesaran Ikan, Penyediaan Benih Ikan dan Pelestarian Calon Induk Ikan sebagai bahan pemecahan masalah.

10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kelautan & Perikanan	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY