



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Tidore Kepulauan.
7. 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.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kelautan dan perikanan.

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang kelautan dan perikanan; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Hayati, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau - pulau Kecil;
 - 2) Seksi Konservasi.

- d. Bidang Bina Usaha, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Nelayan dan Petani Ikan;
 - 2) Seksi Pemasaran dan Promosi.
- e. Bidang Produksi, membawahi :
 - 1) Seksi Prasarana Penangkapan dan Budidaya Perikanan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penanganan Mutu.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 155

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 29 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan di bidang kelautan dan perikanan.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan umum dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan.
- g. 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 Srategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan dibawahnya secara berjenjang sesuai bidang tugasnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membimbing dan mengarahkan

sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karir.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan di bidang umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta kehumasan.
- f. Fungsi : Pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta pelayanan administrasi umum kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 3. Melakukan koordinasi dengan kepala bidang guna pelancaran tugas.
 4. Mengkoordinir pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
 5. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan dinas guna tersosialisasi program dinas.
 6. Mendelegasikan sebagian wewenang pada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan disiplin dan

kinerja.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala dinas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas serta administrasi umum dan perlengkapan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan

kepada Sekretaris sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Mengkoordinir administrasi kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, daftar urutan kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, cuti kepegawaian dan kedisiplinan pegawai.
7. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai

dasar pengembangan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan keuangan.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan keuangan, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
7. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM,

verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.

8. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Hayati
- b. Eselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemanfaatan sumber daya laut yang ramah lingkungan.
- f. Fungsi : Pengelolaan program pembinaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil dalam pengelolaan sumber daya laut yang ramah lingkungan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bidang Sumber Daya Hayati.
 2. Merumuskan program kerja Bidang Sumber Daya Hayati sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup dinas serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Menyusun standar operasional di Bidang Sumber Daya Hayati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 5. Mendelegasikan sebagian wewenang pada Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan disiplin dan kinerja.
 7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan tugas Bidang Sumber

Daya Hayati serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Hayati Dinas Kelautan dan Perikanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan dan pengembangan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dan pelayanan teknis pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil.
- g. Uraian Tugas
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
 2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumber daya alam di wilayah laut kewenangan kota.
 5. Pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kota.
 6. Pelaksanaan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah

kewenangan kota.

7. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah provinsi.
8. Pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan kota
9. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain terutama dengan wilayah berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu.
10. Pelaksanaan pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kota.
11. Pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kota.
12. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan dalam wilayah kota.
13. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kota.
14. Pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.
15. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kota.
16. Peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi

perikanan.

17. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
18. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan.
19. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
20. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Hayati Dinas Kelautan Dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Dalam Melaksanakan Pelayanan, Sosialisasi, Peyuluhan Dan Pengawasan Dalam Pelestarian Ekosistem Sumber Daya Hayati Wilayah Pesisir Dan Laut.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dan pelayanan teknis di Seksi Konservasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Konservasi.
2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Konservasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya kelautan dan Ikan di wilayah laut kewenangan kota.
5. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut kewenangan kota.
6. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kota.
7. Pelaksanaan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan

- wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kota.
8. Pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya.
 9. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kota.
 10. Pelaksanaan koordinasi antar kabupaten/kota dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya.
 11. Pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia.
 12. Pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi.
 13. Pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kota.
 14. Pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kota.
 15. Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kota.
 16. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kota.
 17. Perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata

ruang laut wilayah kewenangan kota.

18. Pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kota.
19. Rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang).
20. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
21. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
22. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
23. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerservasi serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan jawaban.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Usaha
- b. Eselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan usaha perikanan, pemasaran hasil perikanan, promosi potensi perikanan dan pemberian izin usaha perikanan.
- f. Fungsi : Pengelolaan program pengembangan usaha perikanan, pemasaran hasil perikanan, promosi potensi perikanan dan pemberian izin usaha perikanan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bidang Bina Usaha.
2. Merumuskan program kerja Bidang Bina Usaha sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup dinas serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun standar operasional di Bidang Bina Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
5. Mendelegasikan sebagian wewenang pada Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan disiplin dan kinerja.
7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan tugas Bidang Bina Usaha.

Usaha serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- a. Nama Jabatan : Seksi Kelembagaan Nelayan dan Petani Ikan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Usaha Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perizinan usaha perikanan dan pembinaan kepada pelaku usaha perikanan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan usaha perizinan usaha perikanan dan pembinaan kepada pelaku usaha perikanan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Kelembagaan Nelayan dan Petani Ikan.
2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Nelayan dan Petani Ikan sebagai pedoman kerja.
3. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kota dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kota.
4. Pelaksanaan dan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut.
5. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan perikanan.
6. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kota.

7. Pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kota.
8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
10. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan.
11. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Nelayan dan Petani Ikan serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Produksi Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendataan, promosi, penyebarluasan informasi potensi dan hasil perikanan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dan pelayanan teknis pemasaran dan promosi potensi hasil perikanan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemasaran dan Promosi.
 2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama internasional bidang perikanan.
 5. Pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kota.
 6. Pelaksanaan kebijakan ekspor, impor induk dan benih ikan.
 7. Pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan.

8. Pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan.
9. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
10. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan.
11. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan jawaban.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi
- b. Eselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan, budidaya, pengolahan dan penanganan mutu hasil perikanan.
- f. Fungsi : Pengelolaan program pembangunan bidang produksi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bidang Produksi.
2. Merumuskan program kerja Bidang Produksi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup dinas serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun standar operasional di Bidang Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
5. Mendelegasikan sebagian wewenang pada Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan disiplin dan kinerja.
7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan tugas Bidang Produksi serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Penangkapan Dan Budidaya Perikanan.
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Produksi Dinas Kelautan Dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Dalam Melaksanakan Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan Dan Budidaya Produksi Hasil Perikanan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan operasional di Seksi Prasarana Penangkapan dan Budidaya Perikanan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Prasarana Penangkapan dan Budidaya Perikanan.
2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Prasarana Penangkapan dan Budidaya Perikanan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kota.
5. Pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah perairan kewenangan kota.
6. Koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kota.
7. Pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan

pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan kota.

8. Dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kota.
9. Pemberian izin penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga asing.
10. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kota.
11. Pelaksanaan Kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kota.
12. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil.
13. a. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kota.

b. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
14. Pelaksanan kebijakan pembangunan kapal perikanan.
15. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.
16. Dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan.
17. Pelaksanaan kebijakan penggunaan alat bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan.

18. Pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT.
19. Pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kota.
20. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kota.
21. Dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan.
22. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan.
23. Pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut.
24. Pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan.
25. Pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut.
26. Pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan.
27. Pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan.
28. Pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan.
29. Pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan.
30. Pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan.

31. Pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam.
32. Pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan.
33. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya.
34. Pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya.
35. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan.
36. Pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kota.
37. Pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi.
38. Pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan.
39. Pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.
40. Pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kota.
41. Pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan.
42. Pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi

perbenihan ikan.

43. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
44. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
45. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
46. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
47. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.
48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penanganan Mutu
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Produksi Dinas Kelautan dan Perikanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan dan penanganan mutu hasil perikanan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan teknis di Seksi Pengolahan dan penanganan mutu.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Penanganan Mutu.
 2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penanganan Mutu sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga dan sertifikasi sistem mutu hasil perikanan.
 5. Pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya.
 6. Pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan.
 7. Pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.
 8. Pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP.
 9. Pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan.

10. Menghimpun dana mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas seksi pengolahan dan penanganan mutu hasil Perikanan.
11. Menginventarisir sarana dan Prasarana serta teknik pengolahan yang dilaksanakan untuk menyusun rencana pengembangan.
12. Melaksanakan pembinaan dan penerapan Teknologi pengolahan untuk meningkatkan Mutu hasil perikanan kepada Nelayan dan Petani Ikan.
13. Melaksanakan Penilaian Organoleptik komoditi Perikanan yang akan di pasarkan keluar daerah dalam rangka mengeluarkan Surat Keterangan Membawa Ikan (SKMI) dan Sertifikat Mutu Organoleptik (SMO).
14. Melakukan pengawasan mutu hasil Perikanan.
15. Membuat laporan evaluasi kegiatan kepada Kepala Bidang produksi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
16. Mengatur, membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
17. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan.
18. Membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Penanganan Mutu serta menyiapkan alternatif solusi pemecahannya.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA