

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Allah SWT, atas taufik dan hidayah-Nya, sehingga Profil Kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima dapat diselesaikan tepat waktu.

Penyusunan Profil Kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima yang disusun sebagai salah satu upaya pertanggungjawaban kepada publik dan penyampaian informasi tentang Kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima.

Dengan tersusunnya Profil Kelembagaan ini, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkerja menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam kegiatan penyusunan Profil Kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima. Kami sepenuhnya sadar bahwa Profil Kelembagaan ini masih memiliki banyak kekurangan-kekurangan, sehingga diharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dalam kesempurnaan Profil Kelembagaan ini ke depan.

Demikian semoga Profil Kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan ini dapat bermanfaat.

Raba Bima, Agustus 2015

**Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kota Bima**

Ir. H.Sarafuddin, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640715199203 1 0 17

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jln. Soekarno Hatta No. 2 Kelurahan Rabangodu Utara Kecamatan Raba Kota Bima
Kode Pos 84113 Email: diskanlut_bima@yahoo.com Nomor telepon / fax : (0374) 45214

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bima

Motto

Makan ikan sehat, kuat dan cerdas

Visi dan Misi

Visi

1. Mandiri; mengandung arti bahwa sektor Kelautaan dan Perikanan Kota Bima diharapkan mampu mendukung ketersediaan pangan melalui peningkatan produksi, system pemasaran dan kualitas pangan yang berasal dari sumberdaya ikan.
2. Berdaya Saing; mengandung arti bahwa sektor Kelautaan dan Perikanan Kota Bima diharapkan mampu menghasilkan produk dan jasa dengan daya saing tinggi, mempunyai nilai tambah (value added) dan keunggulan komparatif.
3. Berkelanjutan; mengandung arti bahwa dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya Kelautaan dan Perikanan Kota Bima akan mampu memperhatikan kesejahteraan generasi sekarang dan mendatang serta menghindari rusaknya sumberdaya kelautan dan perikanan.

Misi

Adapun misi pembangunan Kelautan dan Perikanan Kota Bima adalah:

1. Mewujudkan peningkatan produksi perikan tangkap dan budidaya.

2. Mewujudkan produk kelautan dan perikanan yang berkualitas dan berdaya saing serta memiliki nilai tambah.
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat kelautan dan perikanan.
4. Meningkatkan perlindungan dan pengawasan serta mempertahankan daya dukung sumberdaya kelautan dan perikanan.

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Wali Kota Bima Nomor : 3 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan kedudukan, Tugas pokok dan fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima, maka Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang kelautan dan Perikanan.

Kepala Dinas

Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang tata kota dan perumahan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Tugas Kepala Dinas

- Merumuskan dan menetapkan visi, misi dan kebijakan program Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima
- Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) rencana Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan
- Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi eksternal dengan instansi terkait dalam pelaksanaan dan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dan pengendalian internal lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan rangkaian kegiatan baik perencanaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program
- Menyelenggarakan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Menyelenggarakan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Menyelenggarakan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Menyelenggarakan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Menyelenggarakan Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan
- Menyelenggarakan Program Peningkatan Kesadaran dan Penegakan Hukum dan Pendayagunaan Sumberdaya Laut
- Menyelenggarakan Program Peningkatan Kegiatan Budidaya Kelautan dan Wawasan Maritim Kepada Masyarakat
- Menyelenggarakan Program Pengembangan Perikanan Tangkap
- Menyelenggarakan Program Pengembangan Sistem Penyuluhan Perikanan
- Menyelenggarakan Program Optimalisasi Pengolahan dan Pemasaran Produksi Perikanan
- Menyelenggarakan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

Fungsi Kepala Dinas

- Perumusan dan menetapkan visi, misi dan kebijakan program Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima
- Penyusunan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) rencana Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan
- Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi eksternal dengan instansi terkait dalam pelaksanaan dan program kegiatan

- Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian internal lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- Pengkoordinasian seluruh kegiatan rangkaian kegiatan baik perencanaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program
- Menyelenggarakan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Penyelenggaraan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Penyelenggaraan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Penyelenggaraan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Penyelenggaraan Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan
- Penyelenggaraan program Peningkatan Kesadaran dan Penegakan Hukum dan Pdayagunaan Sumberdaya Laut
- Penyelenggaraan Program Peningkatan Kegiatan Budidaya Kelautan dan Wawasan Maritim Kepada Masyarakat
- Penyelenggaraan Program Pengembangan Perikanan Tangkap
- Penyelenggaraan Program Pengembangan Sistem Penyuluhan Perikanan
- Penyelenggaraan Program Optimalisasi Pengolahan dan Pemasaran Produksi Perikanan
- Penyelenggaraan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

1. Sekretariat

Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program dan pelaporan.

Tugas sekretaris

- menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas
- menyusun bahan visi dan misi untuk menjadi visi dan misi Dinas
- menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
- merencanakan operasional kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas, mengatur, mengarahkan tugas dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang
- menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang
- mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan
- Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan
- Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas
- Mengkoordinasikan, serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dan masing-masing Bidang
- Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku
- Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala bidang
- Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang

- Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang
- Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas
- Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas
- Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak di tindaklanjuti
- Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas
- Memberikan masukan saran informasi kepada Kepala Dinas dan/atau kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas Dinas
- Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah
- Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat
- Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku
- Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

Fungsi Sekretaris

- penyusunan rencana dan Program kerja Dinas
- pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Dinas

- penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan
- penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Dinas
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sekretaris membawahi :

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.

Tugas Sub Baian Umum dan Kepegawaian

- Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris
- Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
- Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
- Menyiapkan dan menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat
- Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang

membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Terlaksananya pengelolaan sistem pengelola aset yang baik
- Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat
- Pelaksana pelayanan tata usaha
- Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik
- Pemelihara, pengendali dan pemanfaatan barang inventaris Dinas
- Pengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas
- Penyelenggara tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran
- pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.2. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan laporan yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian dalam program dan penyusunan laporan.

Tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan

- Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan
- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan
- Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)

- Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan
- Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan
- Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD
- Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan LKPJ
- Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan

- Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas
- Pelaksanaan administrasi dan pelaporan Dinas secara berkala dan terencana

- Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang
- Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan fasilitas teknis
- Pelaksanaan koordinasi program dengan bidang teknis dan administrasi lainnya
- Melaksanakan program perencanaan teknis dan strategis
- pelaksanaan tugas kedinasan yang lain sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi keuangan.

Tugas Sub Bagian Keuangan

- Menyusun Rencana Kerja administrasi keuangan
- Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas Tata Kota dan Perumahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK
- Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- Melakukan verifikasi SPP
- Menyiapkan SPM
- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas
- Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas, setiap bulan, triwulan
- Menyusun laporan neraca Dinas setiap triwulan dan akhir tahun
- Menyusun catatan atas laporan keuangan
- Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier
- Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Sub Bagian Keuangan

- Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kelautan dan Perikanan
- Pelaksanaan administrasi keuangan
- Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan
- Pelaksanaan sistem perbendaharaan keuangan yang baik
- Terlaksananya verifikasi pelaporan administrasi keuangan
- Tertib administrasi akuntansi keuangan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

Memimpin dan melaksanakan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dalam hal koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan serta melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi sesuai data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas

Tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan :

- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang di berikan oleh atasan

Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan :

- Melaksanakan, merencanakan dan merumuskan kebijaksanaan teknispembinaan kelembagaan masyarakat dan dunia usaha kelautan dan perikanan.
- Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.
- melaksanakan bimbingan dan pengawasan sosial ekonomi masyarakat pesisir pantai.
- Melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kemitraan petani, nelayan, serta dunia usaha kelautan dan perikanan.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan membawahi :

2.1. Kasi Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Memimpin, menyusun pedoman dan petunjuk teknis bahan fasilitasi penguatan lembaga dan pengembangan SDM

Tugas Kasi Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

- Membuat rencana dan program kerja seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
- Menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas yang berkenaan dengan seksi kelembagaan dan Pengembangan SDM
- Melaksanakan perencanaan pembinaan kelembagaan kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan
- Melaksanakan pengembangan SDM kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan
- Melaksanakan pembentukan, penumbuhan peranan/fungsi dan tugas kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan
- Melaksanakan pengembangan SDM penyuluh melalui pendidikan, diklat, menyediakan sarana penyuluhan
- Membuat laporan tahunan berkenaan dengan tugas seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tupoksi sesuai volume kegiatan agar kegiatan bisa terlaksana

Fungsi Kasi Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

- Pembuatan rencana dan program kerja seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
- Penyusunan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas yang berkenaan dengan seksi kelembagaan dan Pengembangan SDM
- Pelaksanaan perencanaan pembinaan kelembagaan kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan
- Pelaksanaan pengembangan SDM kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan
- Pelaksanaan pembentukan, penumbuhan peranan/fungsi dan tugas kelompok tani nelayan kelautan dan perikanan

- Pelaksanaan pengembangan SDM penyuluh melalui pendidikan, diklat, menyediakan sarana penyuluhan
- Pembuatan laporan tahunan berkenaan dengan tugas seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2.2. Kasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan Kemitraan

Merencanakan, mendistribusikan, membimbing, menyiapkan, menyusun, menginventarisasi, melaporkan, pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Sosial ekonomi Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan tepat pada waktunya.

Tugas Kasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan Kemitraan

- Membuat rencana dan program kerja seksi Pengembangan Sosial ekonomi Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan Rencana Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bima sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan kemitraan.
- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan kemitraan agar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- Menyusun Rencana Kerja seksi, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran seksi, DPPA sebagai dasar di dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan
- Menyusun data Kelembagaan Sosial ekonomi masyarakat pesisir sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan kemitraan sebagai bahan untuk menetapkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bimas.
- Menyiapkan bahan konsep penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dengan mempelajari peraturan, petunjuk dan pedoman kerja untuk mempermudah pelaksanaan
- Menyusun bahan pengelolaan administrasi, TOR/KAK Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk penyusunan kegiatan seksi pengembangan social

ekonomi masyarakat dan kemitraan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu

- Menginventarisasi dan memelihara peralatan dilingkungan dinas kelautan dan perikanan Kota Bima sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan social ekonomi masyarakat dan kemitraan agar peralatan mendapat perawatan yang baik.
- Memeriksa dan memberikan penilaian dan paraf pada hasil pekerjaan bawahan (Konsep surat, SK, laporan, DP3 staf dll) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Fungsi Kasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan Kemitraan

- Pembuatan rencana dan program kerja seksi Pengembangan Sosial ekonomi Masyarakat dan Kemitraan
- Penyusunan Rencana Kerja seksi, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran seksi, DPPA sebagai dasar di dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan
- Penyusunan data Kelembagaan Sosial ekonomi masyarakat pesisir sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat dan kemitraan sebagai bahan untuk menetapkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bimas.
- Penyiapan bahan konsep penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dengan mempelajari peraturan, petunjuk dan pedoman kerja untuk mempermudah pelaksanaan
- Penyusunan bahan pengelolaan administrasi, TOR/KAK Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk penyusunan kegiatan seksi pengembangan social ekonomi masyarakat dan kemitraan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

3. Bidang Pengembangan Kawasan dan Infrastruktur

Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kawasan dan infrastruktur dengan melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan setra melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi sesuai data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas

Tugas Bidang Pengembangan Kawasan dan Infrastruktur :

- Merencanakan operasional bidang sesuai dengan program kerja dinas dengan mengumpulkan, menganalisa program-program dan permasalahan yang dihadapi dalam bidang Pengembangan kawasan dan infrastruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang dengan berkaitan dengan kawasan dan infrastruktur.
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sumber daya.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kawasan dan infrastruktur.
- Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi bidang kelembagaan sumber daya.
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang di berikan oleh atasan.

Fungsi Bidang Pengembangan Kawasan dan Infrastruktur :

- Melakukan inventaris, identifikasi, menyiapkan rancangan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi prasarana penangkapan dan sarana kelengkapan serta melakukan bimbingan dan pengawasan pelaksanaannya.
- Perumusan, mengembangkan dan melakukan pembinaan tata operasional dan tata ruang laksana serta jasa pengusaha pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan.
- Melakukan inventarisir, identifikasi, penyusunan dan penyiapan rancangan tata ruang, pembangunan, pengembangan dan prasaran budidaya dan kelengkapan serta merumuskan pola pelaksanaannya.
- Melakukan inventaris, identifikasi dan penyusunan tata ruang, pembangunan, pengembangan rehabilitasi serta pembinaan pemukiman kelurahan pantai dan lingkungannya.

Bidang Pengembangan Kawasan dan Infrastruktur membawahi :

3.1. Seksi Penataan Kawasan darat dan Laut

Memimpin dan melaksanakan urusan penataan kawasan perikanan Darat dan laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dan arahan dalam pembangunan dan pengelolaan sumberdaya laut guna mendapatkan manfaat yang optimal dan berkelanjutan

Tugas Seksi Penataan Kawasan darat dan Laut

- Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan Seksi Penataan kawasan perikanan darat dan laut dengan mengumpulkan program-program sebelumnya dan menganalisa potensi, permasalahan yang dihadapi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas seksi penataan kawasan perikanan darat dan laut
- Menyusun rencana kegiatan pengelolaan wilayah pesisir, mulai dari rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi.
- Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan Penataan Kawasan Perikanan Darat dan Laut.
- Menyiapkan bahan konsep penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dengan mempelajari peraturan, petunjuk dan pedoman kerja untuk mempermudah pelaksanaan tugas
- Menyiapkan rencana usulan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di tingkat pusat
- Memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas agar target kerja yang telah ditetapkan tercapai.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, yang akan dilaksanakan, serta permasalahan yang dihadapi dan memberikan pertimbangan / saran sebagai bahan atasan dalam pengambilan keputusan

Fungsi Seksi Penataan Kawasan darat dan Laut

- Penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan Seksi Penataan kawasan perikanan darat dan laut dengan mengumpulkan program-program sebelumnya dan menganalisa potensi, permasalahan yang dihadapi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas seksi penataan kawasan perikanan darat dan laut
- Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan wilayah pesisir, mulai dari rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi.
- Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan Penataan Kawasan Perikanan Darat dan Laut.
- Penyiapan bahan konsep penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dengan mempelajari peraturan, petunjuk dan pedoman kerja untuk mempermudah pelaksanaan tugas
- Penyiapan rencana usulan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di tingkat pusat

3.2. Kasi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan

Memimpin, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi dan inventarisasi infrastruktur kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas

Tugas Kasi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan

- Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja kepala seksi infrastruktur sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan dan Menyortir data/bahan dan kelengkapan di lapangan
- Membuat format dan rincian data infrastruktur kelautan dan perikanan
- Membuat time schedule identifikasi, verifikasi infrastruktur kelautan dan perikanan
- Menyortir data menurut jenisnya dan disesuaikan dengan format
- Menganalisa data hasil survey

Fungsi Kasi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan

- Penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja kepala seksi infrastruktur sebagai bahan pelaksanaan tugas

- Mengumpulkan dan Menyortir data/bahan dan kelengkapan di lapangan
- Pembuatan format dan rincian data infrastruktur kelautan dan perikanan
- Pembuatan time schedule identifikasi, verifikasi infrastruktur kelautan dan perikanan
- Penyortiran data menurut jenisnya dan disesuaikan dengan format
- Penganalisa data hasil survey

4. Bidang Produksi, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil

Memimpin, Merencanakan, Mengatur, Mengawasi dan Mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam hal koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan serta melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, melakukan analisa, bimbingan dan pengembangan sesuai data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas.

Tugas Bidang Produksi, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil :

- Merencanakan operasional bidang sesuai dengan program kerja Dinas dengan mengumpulkan, menganalisa program-program dan permasalahan yang dihadapi dalam hal pelaksanaan tugas pada bidang P3H sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang dengan berkaitan dengan bidang produksi pengolahan dan pemasaran hasil.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi analisa pasar sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan
- Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang P3H sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program rencana;
- Menganalisis pelaporan pelaksanaan teknis budidaya, tangkap dan P2HP sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan
- Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas internal di bidang P3H untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan

maupun mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang

- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Produksi, Pengolahan dan pemasaran hasil.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil.
- Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran hasil.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Fungsi Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran hasil :

- Melakukan analisis usaha perikanan, bimbingan permodalan, pengelolaan dan kerja sama usaha perikanan, pelayanan dan perijinan usaha.
- Melakukan bimbingan teknologi pasca panen penanganan dan pengolahan hasil perikanan , pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, produser dan metode pengujian mutu hasil kelautan dan perikanan.
- Melakukan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil perikanan meliputi analisis pasar serta promosi hasil-hasil perikanan untuk pemasaran.
- Melaksanakan bimbingan dan pengembangan standarisasi mutu hasil kelautan dan perikanan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Produksi, Pengolahan dan Pengendalian Mutu membawahi :

4.1. Kasi Perikanan Tangkap dan Budidaya

Memimpin, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi seksi Perikanan Tangkap sesuai data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tugas Kasi Perikanan Tangkap dan Budidaya

- Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Perikanan Tangkap sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan dan menyortir data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan kegiatan
- Mengumpulkan dan menyortir data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan kegiatan
- Mengolah data-data Perikanan tangkap dan budidaya
- Melaporkan hasil data produksi Perikanan tangkap yang akurat
- Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Perikanan Budidaya sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan dan menyortir data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan kegiatan
- Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan
- Mengolah dan menyajikan data sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

Fungsi Kasi Perikanan Tangkap dan Budidaya

- Penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Perikanan Tangkap sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan dan menyortir data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan kegiatan
- Mengumpulkan dan menyortir data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan kegiatan
- Pengolahan data-data Perikanan tangkap dan budidaya
- Penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Perikanan Budidaya sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Penganalisa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan
- Pengolahan dan menyajikan data sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

4.2. Kasi Pengolahan , Pemasaran dan Pengendalian Mutu

Memimpin dan melaksanakan tugas Kasi Pengolahan, Pemasaran dan Pengendalian Mutu Perikanan dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas, Melakukan Inventarisasi, identifikasi, pembinaan, bimbingan dan pengembangan dan pengendalian standarisasi mutu hasil kelautan dan perikanan berdasarkan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan kegiatan yang optimal guna kelancaran pekerjaan di Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan. Memantau dan menyebarkan, mempromosikan dan menganalisa kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Tugas Kasi Pengolahan , Pemasaran dan Pengendalian Mutu

- Membuat Rencana Kerja tahunan Seksi P2HP.
- Melakukan Bimbingan dan Pengembangan P2HP di Kota Bima.
- Memantau dan Menyebarkan Informasi Pasar
- Promosi Hasil Perikanan baik Pengolahan maupun Pemasaran serta Pengendalian Mutu Hasil Perikanan;
- Membuat Standarisasi mutu hasil perikanan dan kelautan.
- Menerbitkan sertifikasi Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan (SKP);
- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.
- Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi Kasi Pengolahan , Pemasaran dan Pengendalian Mutu

- Pembuatn Rencana Kerja tahunan Seksi P2HP.
- Melakukan Bimbingan dan Pengembangan P2HP di Kota Bima.
- Pemantauan dan Menyebarkan Informasi Pasar
- Penyiapan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Penyiapan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

5. Bidang Pengendalian Dan Pengawasan Sumber daya Kelautan Dan Perikanan

Kepala Bidang Pengendalian Dan Pengawasan Sumber daya Kelautan Dan Perikanan

Memimpin, menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian dan pelestarian SDKP berdasarkan data /informasi potensi maupun masalah yang berkenaan dengan sumberdaya Kelautan dan Perikanan. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian SDKP guna tercapainya kegiatan yang efektif dan efisien

Tugas Bidang Pengendalian Dan Pengawasan Sumber daya Kelautan Dan Perikanan :

- Menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian dan pelestarian SDKP berdasarkan validasi data yang berkaitan dengan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang dengan berkaitan bidang pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

- Melaksanakan kegiatan pengendalian, perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian SDKP
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

Fungsi Bidang Pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan :

- Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengawasan, penataan dan penegakkan hukum atas eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan dan perikanan.
- Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- Melaksanakan kegiatan pembinaan sumberdaya manusia di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.

Bidang Pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan membawahi :

5.1. Kasi Pengendalian dan Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Memimpin, menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian dan pelestarian SDKP berdasarkan data /informasi potensi maupun masalah yang berkenaan dengan sumberdaya Kelautan dan Perikanan. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian SDKP guna tercapainya kegiatan yang efektif dan efisien

Tugas Pengendalian dan Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

- Menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian dan pelestarian SDKP berdasarkan validasi data yang berkaitan dengan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- Melakukan kegiatan pembinaan Pokwasmas
- Melaksanakan kegiatan pengendalian, perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian SDKP
- Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sesuai potensi atau masalah yang berkaitan dengan sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penentuan pekerjaan
- Menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana yang sudah ditetapkan untuk mengetahui besaran capaian pelaksanaan kegiatan
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan
- Membuat laporan pelaksanaan bidang sebagai bahan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Fungsi Pengendalian dan Pelestarian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

- Penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian dan pelestarian SDKP berdasarkan validasi data yang berkaitan dengan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- Melakukan kegiatan pembinaan Pokwasmas
- Pelaksanaan kegiatan pengendalian, perlindungan, rehabilitasi dan pelestarian SDKP
- Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sesuai potensi atau masalah yang berkaitan dengan sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penentuan pekerjaan

- Penyusunan formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana yang sudah ditetapkan untuk mengetahui besaran capaian pelaksanaan kegiatan
- Pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

5.2. Kasi Pengawasan dan Penegakan Hukum

Memimpin dan melaksanakan urusan Pengawasan dan Penegakan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dimulai dari menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisir permasalahan, serta melaksanakan pemecahan masalah, merencanakan, melaksanakan, pengawasan dan penegakan hukum, mengevaluasi, dan melaporkan, menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan

Tugas Kasi Pengawasan dan Penegakan Hukum

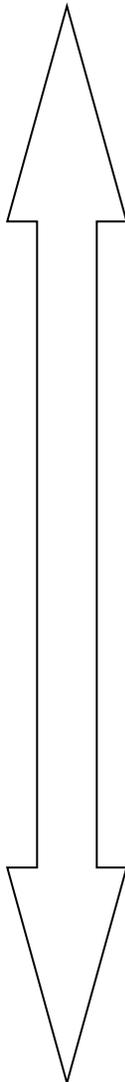
- Menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan dan produk hukum di bidang pengawasan
- Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan pengawasan
- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep penyiapan Bahan Pembinaan dan Pengawasan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas

- Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- Membuat bahan Konsep Perencanaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan Hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Fungsi Kasi Pengawasan dan Penegakan Hukum

- Penyiapan bahan penyusunan perundang-undangan dan produk hukum di bidang pengawasan
- Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan pengawasan
- Pemeriksaan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- Penyusunan konsep penyiapan Bahan Pembinaan dan Pengawasan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas
- Pembuatan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- Pembuatann bahan Konsep Perencanaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan Hukum
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**PROFIL
KELEMBAGAAN**



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA BIMA

TAHUN 2015