

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas dan/atau Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DANSUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kelautan dan perikanan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT), penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT), penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT);
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

(1) DinasKelautan dan Perikananterdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Kelautan dan Pesisir, membawahkan:
 - a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - b) Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan; dan
 - c) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati;
 - 2. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 - a) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
 - b) Seksi Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - c) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - 3. Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran, membawahkan:
 - a) Seksi Perikanan Budidaya;
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - c) Seksi Standarisasi Usaha;
 - 4. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 - a) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
 - b) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 - c) Seksi Penanganan Pelanggaran;

- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran, serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran, serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;

- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan pengelolaan urusan perbendaharaan dan penata usaha keuangan;
 - g. menyiapkan bahan rencana kerja inventarisasi dan pengendalian pemanfaatan aset;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan mengelola bahan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian urusan ketatausahaan;
- g. menyiapkan bahan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kebersihan kantor;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Kelautan dan Pesisir

Pasal 14

Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan, konservasi dan keanekaragaman hayati serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kelautan dan pesisir.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kelautan dan Pesisir menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kelautan dan pesisir;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir, pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan, konservasi dan keanekaragaman hayati;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang kelautan dan pesisir;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelautan dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kelautan dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelautan dan pesisir;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan pesisir; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Kelautan dan Pesisir terdiri atas:

- 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- 2. Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan; dan
- 3. Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, menetapkan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K), serta tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelautan dan Pesisir.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan
Jasa Kelautan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan serta pelaksanaan kegiatan lain sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penerbitan izin lokasi reklamasi, penerbitan izin pelaksanaan reklamasi, penerbitan izin lokasi perairan pesisir, penerbitan izin pengelolaan produksi garam, penerbitan izin biofarmakologi laut, penerbitan izin bioteknologi laut, penerbitan izin wisata bahari, penerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi, penerbitan izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), serta tugas lain di bidang pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Jasa Kelautan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelautan dan Pesisir.

Paragraf 3

Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 19

- (1) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi pencadangan kawasan konservasi, penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, penataan batas kawasan konservasi, pengelolaan kawasan konservasi, serta tugas lain di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang konservasi dan keanekaragaman hayati;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelautan dan Pesisir.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 20

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan, usaha perikanan tangkap, pengembangan sarana dan prasarana, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perikanan tangkap.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang perikanan tangkap;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan, usaha perikanan tangkap, pengembangan sarana dan prasarana;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang perikanan tangkap;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perikanan tangkap penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:

1. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
2. Seksi Usaha Perikanan Tangkap; dan
3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

**Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
Sumber Daya Ikan**

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk pengelolaan penangkapan ikan di laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, serta tugas lain di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Paragraf 2
Seksi Usaha Perikanan Tangkap

Pasal 24

- (1) Seksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha perikanan tangkap serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Usaha Perikanan Tangkap berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Usaha Perikanan Tangkap sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perikanan Tangkap baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perikanan Tangkap dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perikanan Tangkap berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha perikanan tangkap;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon, penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, penerbitan Buku Kapal Perikanan, serta tugas lain di bidang usaha perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang usaha perikanan tangkap;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perikanan Tangkap baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penerbitan Izin Lokasi Pembangunan serta Pengelolaan Pelabuhan Perikanan Provinsi, serta tugas lain di bidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Bagian Kelima
Bidang Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 26

Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran, standarisasi usaha, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang budidaya, pengolahan dan pemasaran, standarisasi usaha;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran, terdiri atas:

1. Seksi Perikanan Budidaya;
2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
3. Seksi Standarisasi Usaha.

Paragraf 1
Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 29

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perikanan budidaya;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, serta tugas lain di bidang perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengolahan dan pemasaran;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pengolahan dan pemasaran, serta tugas lain di bidang pengolahan dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan dan pemasaran;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya, Pengolahan, Pemasaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran.

Paragraf 3
Seksi Standarisasi Usaha

Pasal 31

- (1) Seksi Standarisasi Usaha mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi usaha, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Standarisasi Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Standarisasi Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Standarisasi Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Standarisasi Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Standarisasi Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi usaha;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang standarisasi usaha;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan, serta tugas lain di bidang standarisasi usaha sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang standarisasi usaha;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi Usaha secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya, Pengolahan, Pemasaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan

Pasal 32

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, penanganan pelanggaran, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, penanganan pelanggaran;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:

1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
3. Seksi Penanganan Pelanggaran.

Paragraf 1**Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan****Pasal 35**

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan sumber daya kelautan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan penangkapan ikan, penerbitan surat laik operasi untuk kapal perikanan, serta tugas lain di bidang pengawasan sumber daya kelautan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sumber daya kelautan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumber daya perikanan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perikanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi pengawasan pembudidayaan ikan, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, serta tugas lain di bidang pengawasan sumber daya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sumber daya perikanan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 3
Seksi Penanganan Pelanggaran

Pasal 37

- (1) Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pelanggaran serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugasnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penanganan Pelanggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penanganan Pelanggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanganan pelanggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanganan pelanggaran;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk fungsi penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan, serta tugas lain di bidang penanganan pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penanganan pelanggaran;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Pelanggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Kelautan dan Perikanan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Kepala Cabang Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2013 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BIRO ORGANISASI		
PEJABAT	PARAF	TGL
SEKDA		
ASISTEN I		
KARO HUKUM		
KARO ORGANISASI		
KABAG		

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

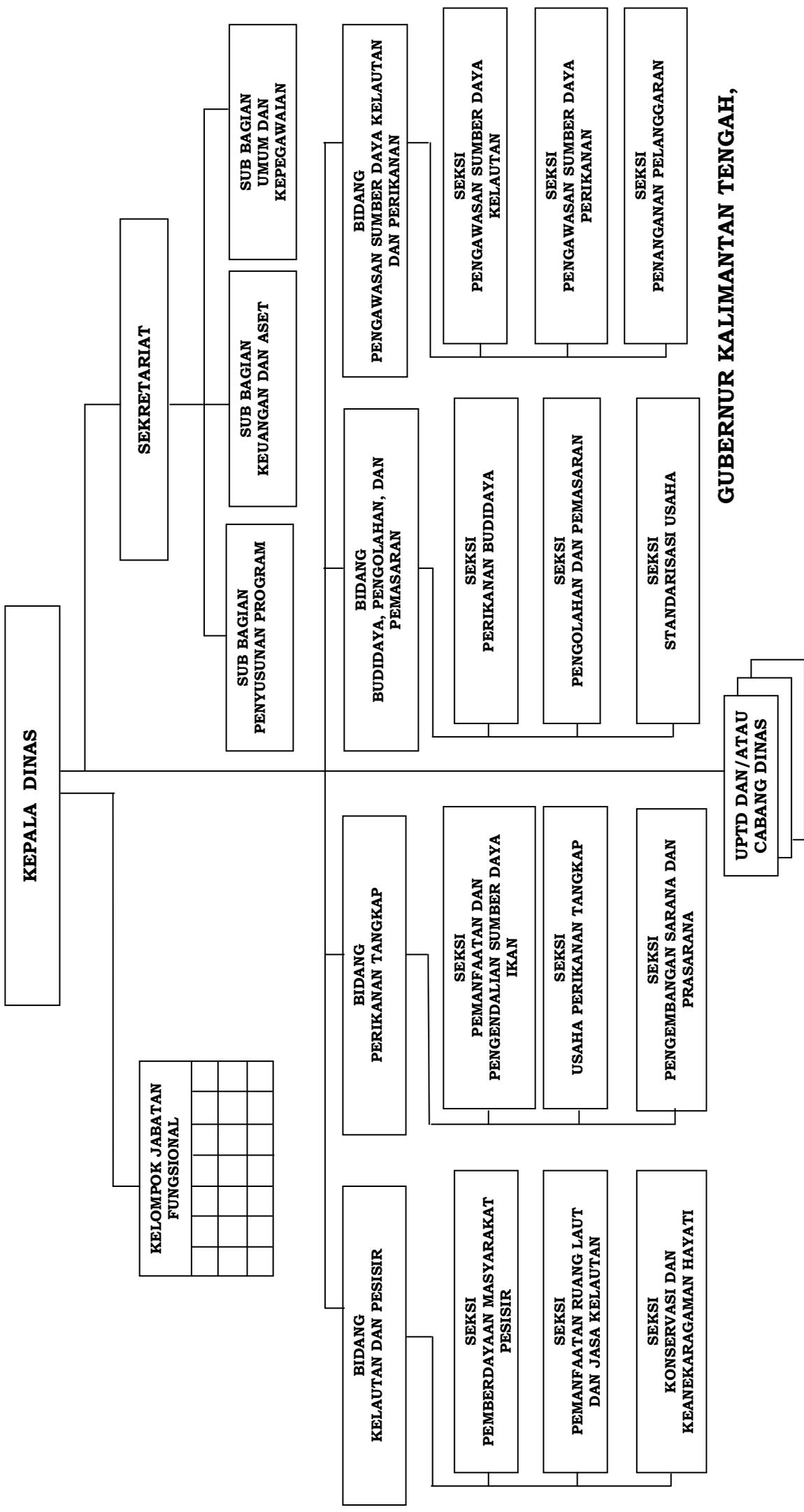
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 49

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN