



PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat disebutkan bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan;
- b. bahwa dengan meningkatnya beban tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat, maka perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan



Teknis Dinas (UPTD) guna memberikan PAD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kelautan dan Perikanan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008



-
- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

-
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 31);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Papua Barat dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong yang selanjutnya disingkat UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat .
8. Balai Benih Ikan Sentral Masni Manokwari yang selanjutnya disingkat UPTD Balai Benih Ikan Sentral Masni Manokwari

-
- adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
9. Balai Budidaya Laut Mansinam yang selanjutnya disingkat UPTD Balai Budidaya Laut Mansinam adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
 10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari yang selanjutnya disingkat UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
 11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari yang selanjutnya disingkat UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat .
 12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong yang selanjutnya disingkat UPTD Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat .
 13. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
 14. Seksi adalah Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
 15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

B A B II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat .
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong.
 - b. Balai Benih Ikan Sentral Masni.
 - c. Balai Budidaya Laut Mansinam.
 - d. Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari.
 - e. Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong.
 - f. Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari.

Bagian Kedua

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab

-
- kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
- (2) Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkedudukan di Kota Sorong Provinsi Papua Barat yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Manokwari, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Sorong, Kota Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Fak-Fak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Tambrau dan Kabupaten Maybrat.
 - (3) Balai Benih Ikan Sentral Masni pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkedudukan di Masni Kabupaten Manokwari Provinsi Papua Barat yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Manokwari, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Sorong, Kota Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Fak-Fak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Tambrau dan Kabupaten Maybrat.
 - (4) Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkedudukan di Kabupaten Manokwari Provinsi Papua Barat yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Manokwari, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Sorong, Kota Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Fak-Fak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Tambrau dan Kabupaten Maybrat.

-
- (5) Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkedudukan di Kabupaten Sorong Provinsi Papua Barat yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Manokwari, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Sorong, Kota Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Fak-Fak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Tambrau dan Kabupaten Maybrat.
- (6) Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkedudukan di Kabupaten Manokwari Provinsi Papua Barat yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Manokwari, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Sorong, Kota Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Fak-Fak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Tambrau dan Kabupaten Maybrat.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan teknis Dinas dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

-
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perencanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana pembangunan teknis operasional;
 - c. pengkajian dan analisa teknis operasional;
 - d. pengujian dan penerapan teknologi;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai bidangnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :
- a. Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong, terdiri dari :
 - 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Tata Pengusahaan;
 - 4) Seksi Kesyahbandaran.
 - b. Balai Benih Ikan Sentral Masni, terdiri dari :
 - 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Pembenuhan/Operasional;
 - 4) Seksi Sarana.

-
- c. Balai Budidaya Laut Mandsinam, terdiri dari :
- 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Produksi;
 - 4) Seksi Informasi dan Informasi.
- d. Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari, terdiri dari :
- 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 4) Seksi Operasional.
- e. Laboratorium Pembinaan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari, terdiri dari :
- 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Pengujian;
 - 4) Seksi Data dan Pengendalian Mutu.
- f. Laboratorium Pembinaan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong, terdiri dari :
- 1) Kepala;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Seksi Pengujian;
 - 4) Seksi Data dan Pengendalian Mutu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS POKOK

Paragraf 1

PELABUHAN PERIKANAN PANTAI SORONG

Pasal 6

- (1) Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja pelabuhan perikanan pantai sorong bersama Dinas yang menangani fungsi kelautan dan perikanan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;

-
- i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan pelabuhan perikanan pantai sorong;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Tata Pengusahaan;
 - c. Seksi Kesyahbandaran.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong.

-
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan sub bagian tata usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan sub bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset UPTD, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI TATA PENGUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pengusahaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian perencanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana pelabuhan perikanan, melaksanakan pelayanan jasa pelabuhan perikanan serta ketertiban dan kebersihan lingkungan serta koordinasi pengawasan penangkapan ikan dan mutu hasil perikanan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pengusahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pengusahaan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Tata Pengusahaan sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Tata Pengusahaan untuk diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;

-
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI KESYAHBANDARAAN

Pasal 9

- (1) Seksi Kesyahbandaran mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan kapal perikanan yang meliputi penyiapan bahan, pemberian surat izin berlayar, surat tanda bukti kedatangan/keberangkatan kapal perikanan, melaksanakan keselamatan pelayaran meliputi pengelolaan air alur pelayaran, sarana bantu navigasi dan oleh gerak kapal.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesyahbandaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan di lingkungan Seksi Kesyahbandaran agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;



-
- c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Kesyahbandaran sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesyahbandaran untuk diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai Sorong;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

BALAI BENIH IKAN SENTRAL MASNI

Pasal 10

- (1) Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Balai Benih Ikan Sentral Masni;



-
- (2) Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Produksi;
 - c. Seksi Standarisasi dan Informasi

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan sub bagian tata usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan sub bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk

-
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja Balai Benih Ikan Sentral Masni bersama Dinas yang menangani fungsi kelautan dan perikanan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Balai Benih Ikan Sentral Masni sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
 - i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan Balai Benih Ikan Sentral Masni ;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

-
- diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Balai Benih Ikan Sentral Masni untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset Balai Benih Ikan Sentral Masni, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PRODUKSI

Pasal 12

- (1) Seksi Produksi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian rencana kegiatan pengadaan pembenihan dan pemasaran bibit/induk ikan, melaksanakan kegiatan pengembangan, penyediaan benih dan induk ikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni.

-
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Produksi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Produksi sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Produksi untuk diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Sentral Masni untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI STANDARISASI DAN INFORMASI

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi dan Informasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian rencana penyiapan data dan informasi Balai Benih Ikan Sentral Masni, melaksanakan kegiatan pengembangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni.

- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Standarisasi dan Informasi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Standarisasi dan Informasi sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Standarisasi dan Informasi untuk

diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni.

- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Sentral Masni untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Balai Benih Ikan Sentral Masni;
- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

BALAI BUDIDAYA LAUT MANSINAM

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja Balai Budidaya Laut Mansinam bersama Dinas yang menangani fungsi kelautan dan perikanan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;



-
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Balai Budidaya Laut Mansinam sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
 - i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Produksi;
 - c. Seksi Standarisasi dan Informasi.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan sub bagian tata usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan sub bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Balai Budidaya Laut Mansinam untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;

-
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset Balai Budidaya Laut Mansinam, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PRODUKSI

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian rencana kegiatan pengadaan budidaya laut dan pemasaran budidaya laut, melaksanakan kegiatan pengembangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi

-
- Produksi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Produksi sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Produksi untuk diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Balai Budidaya Laut Mansinam untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI STANDARISASI DAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Seksi Standarisasi dan Informasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian rencana penyiapan data dan informasi Balai Budidaya Laut Mansinam, melaksanakan kegiatan pengembangan,

membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Benih Budidaya Laut Mansinam.

- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Standarisasi dan Informasi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Standarisasi dan Informasi sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Standarisasi dan Informasi untuk diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut Mansinam.
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Balai Budidaya Laut Mansinam untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang

diajukan kepada Kepala Balai Budidaya Laut
Mansinam;

- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

PANGKALAN PENDARATAN IKAN MANOKWARI

Pasal 18

(1) Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyusun rencana strategis Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja pangkalan pendaratan ikan bersama Dinas yang menangani fungsi perikanan dan kelautan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan

-
- Manokwari sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan pelabuhan perikanan pantai sorong;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Operasional;
 - c. Seksi Sarana.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari.

-
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset UPTD, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian perencanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana pelabuhan perikanan, melaksanakan pelayanan jasa pelabuhan perikanan serta ketertiban dan kebersihan lingkungan serta koordinasi pengawasan penangkapan ikan dan mutu hasil perikanan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari .
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpul dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana untuk

-
- diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI OPERASIONAL

Pasal 21

- (1) Seksi Operasional mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan kapal perikanan yang meliputi penyiapan bahan, pemberian surat izin berlayar, surat tanda bukti kedatangan/keberangkatan kapal perikanan, melaksanakan keselamatan pelayaran meliputi pengelolaan air alur pelayaran, sarana bantu navigasi dan oleh gerak kapal.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Operasional agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Operasional sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
- e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Operasional untuk diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Pangkalan Pendaratan Ikan Manokwari;
- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

LABORATORIUM PEMBINAAN DAN PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN MANOKWARI

Pasal 22

- (1) Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;



-
- b. menyusun rencana strategis Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari ;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari bersama Dinas yang menangani fungsi perikanan dan kelautan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
 - i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan PPerikanan rovinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

-
- (2) Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengujian;
 - c. Seksi Data dan Pengendalian Mutu.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan sub bagian tata usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan sub bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

-
- d. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset UPTD, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGUJIAN

Pasal 24

- (1) Seksi Pengujian mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian perencanaan pengujian dan pengawasan bahan baku dan produksi akhir hasil perikanan serta koordinasi pengujian dan pengawasan bahan baku dan produksi akhir hasil perikanan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil

pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari.

(2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kerja
- b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Pengujian agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Pengujian sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
- e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengujian untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI DATA DAN PENGENDALIAN MUTU

Pasal 25

- (1) Seksi Data dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan kapal perikanan yang meliputi penyiapan bahan, data dan prasarana laboratorium, kaji terap penggunaan peralatan standarisasi peralatan kalibrasi dan perawatan peralatan laboratorium, pengujian-pengujian dengan perkembangan teknologi terkini serta, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;

- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Data dan Pengendalian Mutu agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Data dan Pengendalian Mutu sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Data dan Pengendalian Mutu

-
- untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

LABORATORIUM PEMBINAAN DAN PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN SORONG

Pasal 26

- (1) Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan program kerja Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong bersama

Dinas yang menangani fungsi keluatan dan perikanan Kabupaten/Kota dan stakeholder terkait;

- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- h. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- i. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan dan masukan mengenai pengembangan pelaksanaan program pengembangan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang menyangkut kebijakan teknis sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

-
- (2) Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengujian;
 - c. Seksi Data dan Pengendalian Mutu.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan sub bagian tata usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan sub bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

-
- d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. menyusun data aset UPTD, pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGUJIAN

Pasal 28

- (1) Seksi Pengujian mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian perencanaan pengujian pengawasan bahan baku dan produksi akhir hasil perikanan serta koordinasi pengujian dan pengawasan bahan baku dan produksi akhir hasil perikanan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil

pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Manokwari;

- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Pengujian agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Pengujian sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengujian untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI DATA DAN PENGENDALIAN MUTU

Pasal 29

- (1) Seksi Data dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan kapal perikanan yang meliputi penyiapan bahan, data dan prasarana laboratorium, kaji terap penggunaan peralatan standarisasi peralatan kalibrasi dan perawatan peralatan laboratorium, pengujian-pengujian dengan perkembangan teknologi terkini serta membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kerja
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan dilingkungan Seksi Data dan Pengendalian Mutu agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi hasil kerja dilingkungan Seksi Data dan Pengendalian Mutu sebagai bahan pertimbangan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - d. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Data dan Pengendalian Mutu untuk diajukan kepada Kepala Laboratorium

Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;

- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan perencanaan dan program kerja;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan yang diajukan kepada Kepala Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan Sorong;
- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggung jawaban anggaran yang diajukan sebagai bahan evaluasi kinerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilingkungan UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi baik secara internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing dan membina hubungan kerjasama dengan Kabupaten/Kota Provinsi Papua Barat.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, mengkoordinasikan dan berkerja sama dengan bawahan

-
- masing-masing secara profesional dan wajib memberikan bimbingan/petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib mengikuti dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan berkala dan tepat waktu.
 - (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
 - (4) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib membimbing dan mengevaluasi kinerja kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas secara berkala.
 - (6) Dalam hal Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas wajib melakukan koordinasi teknis fungsional meminta petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 32

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat adalah Pejabat Eselon III.a
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat adalah Pejabat Eselon IV.a

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
- (2) Kepala Sub Bagian tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat diutamakan yang mempunyai kompetensi dibidang kesehatan hewan dan produksi ternak.
- (3) Penjebaran tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Papua Barat ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Gubernur.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat dan sumber lainya yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan .

BAB IX

KETENTUAAN PENUTUP

Pasal 36

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaanya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka semua ketentuan yang berhubungan dengan peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penambahannya dalam berita Daerah Provinsi Papua Barat

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 19 Desember 2012

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 20 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

MARTHEN LUTHER RUMADAS

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2012 NOMOR 203

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,



WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I

NIP. 19570830 198203 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Keuangan di Jakarta;
3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
4. Kepala BKN di Jakarta;
5. Para Bupati/Walikota se Provinsi Papua Barat;
6. Para Ketua DPR-PB Kabupaten/Kota se Provinsi Papua Barat;
7. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.



BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI SORONG PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

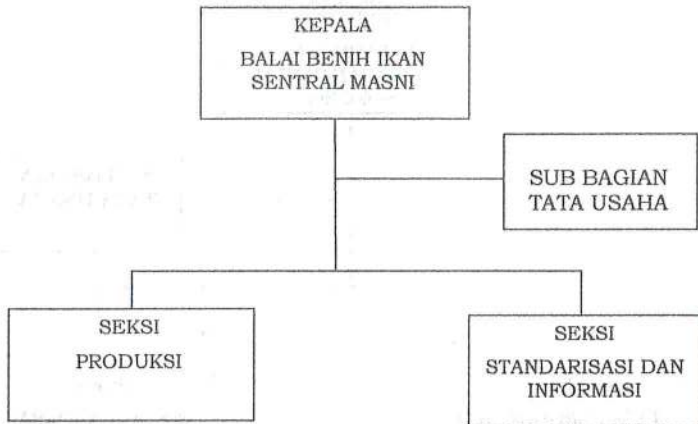
Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I

NIP. 19570830 198203 1 005

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI BENIH IKAN SENTRAL MASNI PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT.



GOVERNOR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

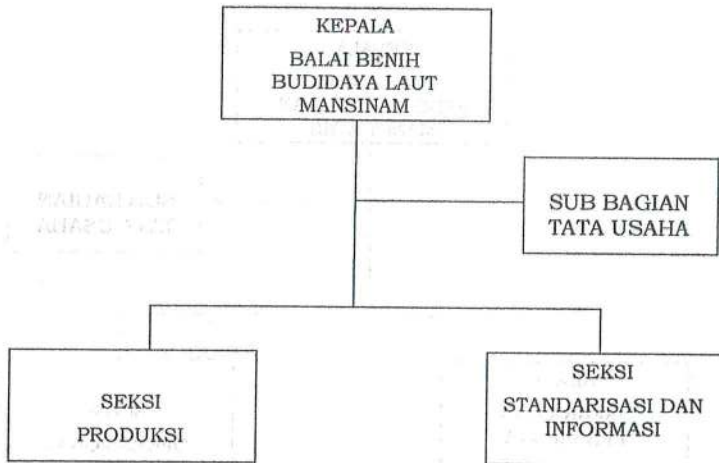
ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I
NIP. 19570830 198203 1 005

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI BENIH BUDIDAYA LAUT MANSINAM PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT



GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I
NIP. 19570830 198203 1 005

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD PANGKALAN PENDARATAN IKAN MANOKWARI PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT.



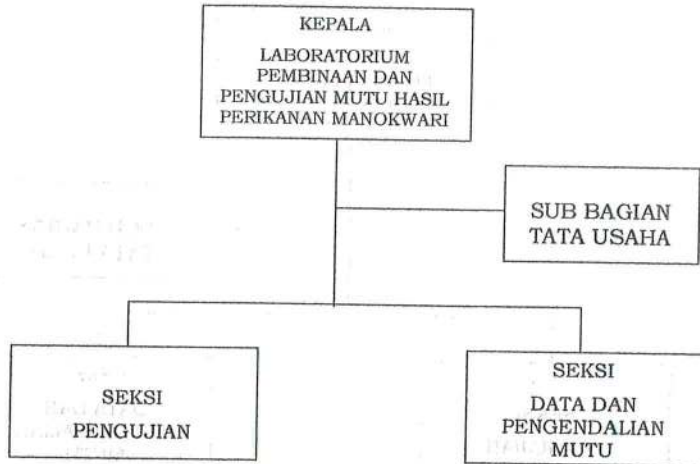
GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I
NIP. 19570830 198203 1 005

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD LABORATORIUM PEMBINAAN DAN
PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN MANOKWARI PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT.



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

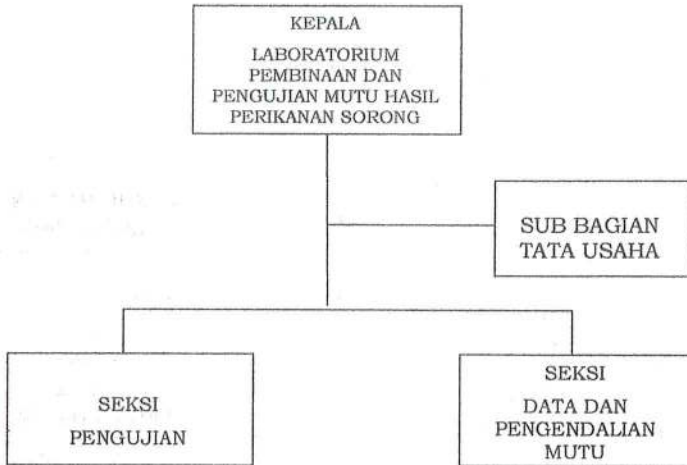
Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I

NIP. 19570830 198203 1 005

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD LABORATORIUM PEMBINAAN DAN
PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN SORONG PADA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT.



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina TK. I

NIP. 19570830 198203 1 005