



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 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 Negara 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 Republik Indonesia 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 beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

URAIAN TUGAS

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Produksi;
- d. Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
- e. Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan;
- f. Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyusun rencana strategis Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. menvelenqarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis

- d. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan antara lain memberi penilaian DP3;
- j. melaksanakan pembinaan teknis bidang kelautan dan perikanan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang kelautan dan perikanan;
- k. mengkoordinasikan, memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
- l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang kelautan dan perikanan, sesuai dengan permasalahan untuk mendapatkan keputusan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Produksi;
- c. Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
- d. Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan;
- e. Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat 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 Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai

- e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pengembangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, dan perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;

- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAGRAF 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PRODUKSI

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Produksi melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Produksi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Produksi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Produksi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang Produksi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Produksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Produksi untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Seksi Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Perikanan Budidaya;
- c. Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan.

Paragraf 7

SEKSI PERIKANAN TANGKAP

Pasal 9

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perikanan Tangkap;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perikanan tangkap;
 - d. memfasilitasi pemberian izin perikanan tangkap
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Perikanan Tangkap;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perikanan tangkap;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan dan Seksi Perikanan Budidaya;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 10

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perikanan budidaya;
 - d. memfasilitasi pemberian izin perikanan budidaya;
 - e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka perikanan budidaya;
 - g. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perikanan Budidaya;
 - h. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi

operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan member paraf koordinasi atas naskah Dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Laut;
 - c. Seksi Konservasi, Ekosistem Laut, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Paragraf 11

SEKSI PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL

Pasal 13

- (1) Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pembudidayaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka menjaga kelestarian pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi-seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI IDENTIFIKASI DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA LAUT

Pasal 14

- (1) Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Laut mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Laut;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Laut;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan indentifikasi dan pemanfaatan sumberdaya laut;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan indentifikasi dan pemanfaatan sumberdaya laut;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan indentifikasi dan pemanfaatan sumberdaya laut;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan indentifikasi dan pemanfaatan sumberdaya laut;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan indentifikasi dan pemanfaatan sumberdaya laut;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi-seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI KONSERVASI, EKOSISTEM LAUT, KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi, Ekosistem Laut, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Konservasi, Ekosistem Laut, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan sumber konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan ;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan seksi konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan seksi konservasi, ekosistem laut, kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi-seksi di lingkungan Bidang Lingkungan Sumber Daya Ikan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

Paragraf 14

BIDANG BINA MUTU DAN USAHA PERIKANAN

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang di Lingkungan Bina Mutu Dan Usaha Perikanan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Bina Mutu dan Hasil Perikanan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Laut;
 - c. Seksi Perijinan dan Pemasaran Hasil.
 - d.

Paragraf 15

SEKSI BINA MUTU DAN HASIL PERIKANAN

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Mutu dan Hasil Perikanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Bina Mutu dan Hasil Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu dan Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan bina mutu dan hasil perikanan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bina mutu dan hasil perikanan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bina mutu dan hasil perikanan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan bina mutu dan hasil perikanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bina mutu dan hasil perikanan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Bina Mutu dan Hasil Perikanan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi-seksi di lingkungan Bidang Bina Mutu dan Hasil Perikanan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN LAUT

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Laut mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan di bidang Pengawasan dan Perlindungan Laut;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengawasan dan perlindungan laut;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengawasan dan perlindungan laut;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Laut;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Laut;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengawasan dan perlindungan laut;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi-seksi di lingkungan Pengawasan dan Perlindungan Laut;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah di capai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PERIJINAN DAN PEMASARAN HASIL

Pasal 19

- (1) Seksi Perijinan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan di bidang i Perijinan dan Pemasaran hasil;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perijinan dan Pemasaran Hasil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan dan Pemasaran Hasil;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan dan pemasaran hasil;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perijinan dan pemasaran hasil;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan dan Pemasaran;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan perijinan dan pemasaran hasil;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perijinan dan pemasaran hasil;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi di lingkungan Bidang Bina Mutu dan Usaha Perikanan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PENGKAJIAN DAN TEKNOLOGI PERIKANAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang produksi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Perikanan.
 - b. Seksi Data dan Statistik Perikanan.
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 19

SEKSI PENINGKATAN SUMBERDAYA MANUSIA PERIKANAN

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Perikanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan sumberdaya manusia perikanan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan peningkatan sumberdaya manusia perikanan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan peningkatan sumberdaya manusia perikanan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Perikanan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan peningkatan sumberdaya manusia perikanan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Data dan Statistik Perikanan dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI DATA DAN STATISTIK PERIKANAN

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Statistik Perikanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Data dan Statistik Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Statistik Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik Perikanan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan data dan statistik perikanan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kegiatan perijinan dan kemitraan usaha perikanan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik Perikanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Data dan Statistik Perikanan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan data dan statistik perikanan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan, Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia, serta Seksi Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Paragraf 21

SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengawasan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Bidang Pengkajian dan Teknologi Perikanan, Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia serta data dan Statistik Perikanan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan atas perintah Gubernur melakukan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

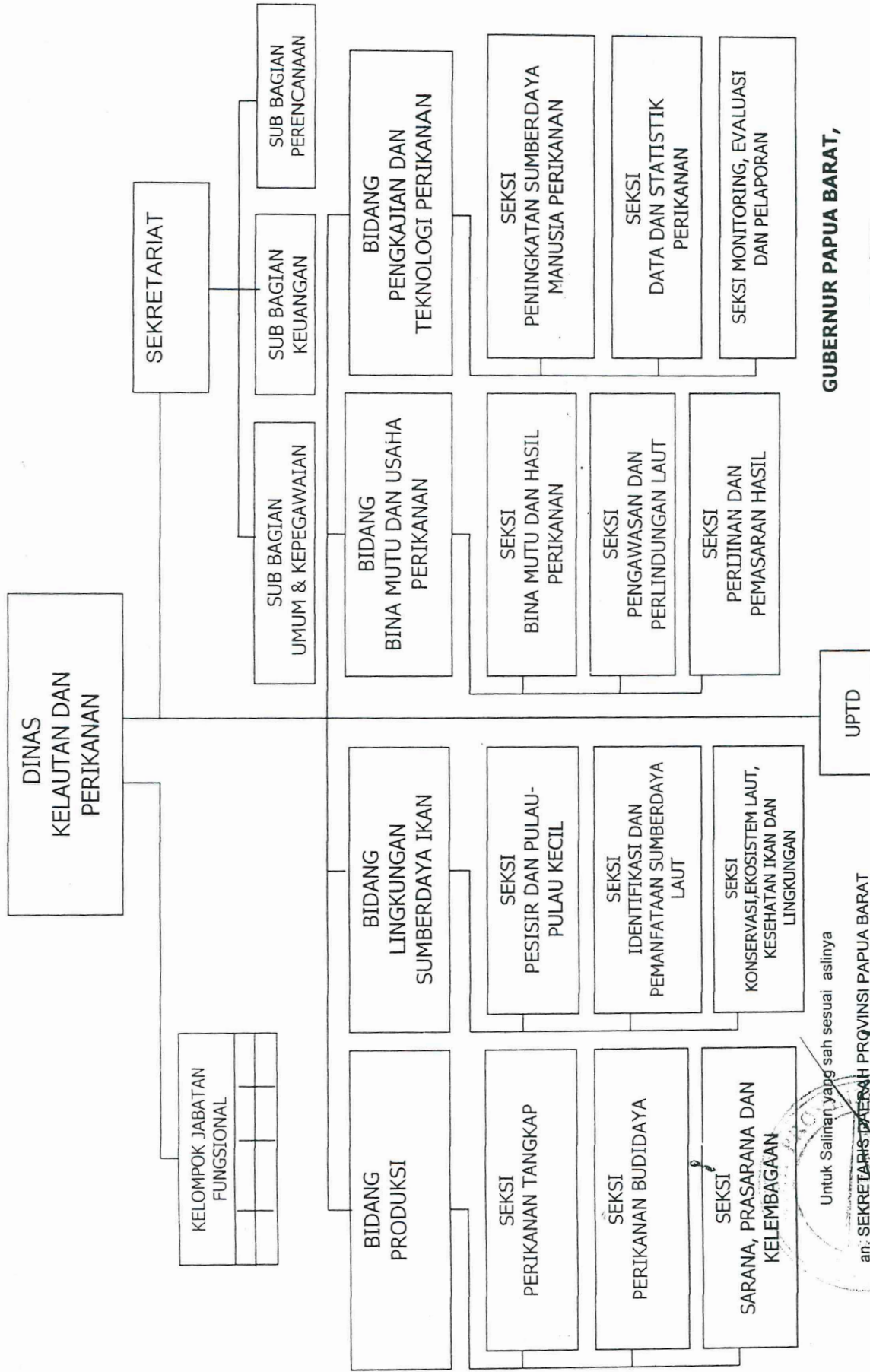
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 97

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,
a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRU HUKUM DAN ORGANISASI


ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk.I
NIP. 640 011 159

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA BARAT**

Nomor 17 Tahun 2008
Tanggal 16 Maret 2008



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an: SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPADA BUKU FURTIM DAN ORGANISASI,

ZAKWAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI