



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN  
DAN PERIKANAN PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 21 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan Provinsi;
- (2) Urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Sub Urusan Pengelolaan Ruang Laut, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
2. Pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi; dan
3. Penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- b. Sub Urusan Perikanan Tangkap, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  1. Pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
  2. Penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
  3. Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
  4. Penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; dan
  5. Pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
- c. Sub Urusan Perikanan Budidaya meliputi Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; dan
- d. Sub Urusan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi Pengawasan sumber daya kelautan dan Perikanan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut membawahi:
  1. Seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
  2. Seksi Pemanfaatan Ruang Laut; dan
  3. Seksi Konservasi Ruang Laut;
- d. Bidang Perikanan Tangkap membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap; dan
  3. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
- e. Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP membawahi:
  1. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  2. Seksi Logistik Hasil Perikanan; dan
  3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan membawahi:
  1. Seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut;
  2. Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP; dan
  3. Seksi Penanganan Pelanggaran;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas perikanan bidang Pengelolaan Ruang Laut, Pengelolaan Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
  - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Ruang Laut**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut dengan pihak dan unit terkait;
  - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - h. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. melaksanakan penyiapan rancangan dokumen Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, dokumen Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, dokumen Rencana Aksi dan Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, dan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk pemanfaatan wilayah Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. melakukan penyusunan data statistik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Ruang Laut;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Ruang Laut;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis Pemanfaatan Ruang Laut dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, serta jasa kelautan dan kemaritiman;
  - e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana pemanfaatan ruang laut;



- f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan lokasi wisata bahari perizinan lokasi pemanfaatan air laut selain energi di wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan lokasi reklamasi, pemasangan pipa dan kabel bawah laut serta pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggelam;
- i. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang laut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang Laut.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Konservasi Ruang Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan teknis operasional kegiatan Konservasi.
- (2) Urutan tugas Seksi Konservasi Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Konservasi Ruang Laut;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Konservasi Ruang Laut;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana konservasi ruang laut;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pencadangan kawasan Konservasi Ruang Laut;
  - f. melaksanakan penyiapan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan Konservasi Ruang Laut;
  - g. melaksanakan penyiapan penataan batas dan pengelolaan kawasan Konservasi Ruang Laut;
  - h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis mitigasi bencana, konservasi kawasan dan jenis ikan serta pencemaran lingkungan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pada kawasan konservasi laut daerah, kawasan konservasi perairan dan daerah perlindungan laut;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Ruang Laut.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap dengan pihak dan unit terkait;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - h. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan dan pemantauan teknis Pengelolaan Sumber Daya Ikan dengan pihak dan unit terkait;
- d. melakukan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
- e. melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi terhadap melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana sumberdaya ikan;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut kewenangan Provinsi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha penangkapan ikan di wilayah laut kewenangan Provinsi;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik perikanan tangkap;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi dan palporan terhadap penyelenggaraan bidang Pengembangan Perikanan Tangkap.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan dan pemantauan teknis Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan peningkatan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan Sarana Prasarana Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran dibidang usaha penangkapan ikan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi Perizinan kapal penangkap ikan, kapal pengangkut ikan, alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- h. melaksanakan penyiapan dokumen kepemilikan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan teknis Sarana Prasarana Perikanan Tangkap dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi Prasarana Perikanan Tangkap;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pengelolaan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan lokasi pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran dibidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan fungsi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang pengembangan Usaha Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - h. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pemberdayaan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;

- c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dengan pihak dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana dan potensi kawasan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan Usaha Perikanan Budidaya;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian sistem pembudidayaan ikan yang meliputi benih, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, teknologi dan sistem usaha;
- g. melaksanakan percontohan penerapan teknologi dan pola Usaha Perikanan Budidaya;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Perikanan Budidaya;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Logistik Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan bidang Logistik Hasil Perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Logistik Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Logistik Hasil Perikanan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Logistik Hasil Perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Logistik Hasil Perikanan;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Logistik Hasil Perikanan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan yang menjadi kewenangan provinsi;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian Sistem Logistik Hasil Perikanan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data Logistik Hasil Perikanan;
  - h. melaksanakan percontohan penerapan teknologi pada pelaku usaha logistik hasil perikanan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Logistik Hasil Perikanan.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta terhadap penyelenggaraan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- (2) Uraian tugas Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pemberdayaan dan kerjasama pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan kelaikan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - h. melaksanakan kegiatan publikasi peningkatan konsumsi dan non konsumsi hasil perikanan;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

## **Bagian Keenam Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan**

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap menyelenggarakan fungsi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran dengan pihak dan unit terkait;
- d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Pengawasan Pengelolaan Ruang laut;
  - e. melaksanakan publikasi Pencegahan Tindak Pelanggaran Pengelolaan Ruang Laut;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Ruang laut;



- g. melaksanakan investigasi tindak pelanggaran pengelolaan ruang laut;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data Pengawasan Pengelolaan Ruang laut;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP mempunyai tugas melaksanakan bahan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kegiatan Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - e. melaksanakan publikasi Pencegahan Tindak Pelanggaran Pengelolaan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - g. melaksanakan investigasi tindak pelanggaran pengelolaan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Perikanan Budidaya dan P2HP.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Penanganan Pelanggaran.

- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanganan Pelanggaran;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Penanganan Pelanggaran;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka Penanganan Pelanggaran dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Penanganan Pelanggaran;
  - e. melaksanakan penyiapan dokumen penyelidikan tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan penyelidikan tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan;
  - g. melaksanakan penyiapan dokumen penyidikan tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan;
  - h. melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan seksi Penanganan Pelanggaran;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pelanggaran.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

### **BAB VI KEUANGAN**

#### **Pasal 34**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

### **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

#### **Pasal 35**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 36**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 22); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 244);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 517  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004

