



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 97 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut Peraturan Perundang-undangan.
11. Perikanan Tangkap adalah rangkaian kegiatan usaha penangkapan ikan di laut dan perairan umum, mulai dari proses produksi sampai ke tempat pendaratan hasil.
12. Pembenihan adalah kegiatan proses produksi benih ikan/biota air lainnya yang dimulai dari induk sampai menghasilkan benih.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang perikanan dan kelautan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan tingkat Provinsi yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) sektor perikanan dan kelautan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam bidang perikanan dan kelautan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial usaha perikanan dan kelautan;

- d. menyelenggarakan pembinaan atas pengelolaan/pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menerbitkan dan mencabut perizinan bidang perikanan dan kelautan berdasarkan spesifikasi tertentu meliputi izin >30 GT;
- b. melaksanakan pencatatan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan dan kelautan;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang perikanan dan kelautan;
- d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, seminar, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan penyuluhan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, pedagang ikan, dan pemasar hasil perikanan dalam bidang usahanya.
- e. melaksanakan patroli di perairan laut, sungai, danau, rawa, dan genangan air lainnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, konservasi dan rehabilitasi terhadap kualitas lingkungan hidup perairan.
- g. melaksanakan pelayanan umum lainnya bidang perikanan dan kelautan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang perikanan dan kelautan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan Dinas;

- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk, dan bertanggungjawab kepada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan atau Sekretaris Daerah mengenai kebijakan yang perlu diambil dalam bidang perikanan dan kelautan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - f. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;

- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
- d. mengkoordinasikan bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. sub Bagian Keuangan;
- c. sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;

- i. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
- c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;

- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 16

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perikanan Tangkap.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perikanan tangkap;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap, dan pengelolaan sumberdaya ikan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap.
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari :

- a. Seksi Usaha Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- c. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan.

Pasal 19

Seksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan usaha penangkapan ikan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi usaha perikanan tangkap;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran dibidang usaha penangkapan ikan;
- f. melaksanakan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- g. melaksanakan kebijakan pengembangan, pembinaan dan bimbingan usaha perikanan tangkap;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- i. melakukan pendataan dan pendaftaran kelompok usaha perikanan tangkap ;
- j. melakukan pembinaan, pelatihan terhadap kelompok usaha perikanan tangkap ;
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Perikanan Tangkap.
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Usaha Perikanan Tangkap;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana prasarana perikanan tangkap.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi seksi sarana dan prasaran perikanan tangkap;
- c. melaksanakan kebijakan pembangunan sarana perikanan tangkap;
- d. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan diatas 10 GT sampai dengan 30 GT;

- e. melaksanakan kebijakan pembuatan alat tangkap ikan;
- f. memberikan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- g. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- h. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- i. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan provinsi;
- j. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- k. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap;
- l. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- m. melaksanakan penyusunan bahan analisis dan evaluasi studi kelayakan dan studi teknis pembangunan pelabuhan perikanan, PPI dan TPI;
- n. melaksanakan pengumpulan data/informasi serta inventarisasi pembangunan pelabuhan perikanan, PPI dan TPI;
- o. melaksanakan penyusunan bahan informasi/data pembangunan dalam rangka promosi investasi dan kerjasama operasional pelabuhan perikanan;
- p. melaksanakan pemantauan pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan perikanan;
- q. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sumberdaya ikan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan sumber daya ikan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
- e. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha penangkapan ikan di laut, dan perairan umum;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi sumberdaya ikan laut dan perairan umum;
- g. mengkoordinasikan pendugaan stok potensi sumberdaya perikanan;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik perikanan tangkap;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan.
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 25

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam pengembangan usaha perikanan budidaya, sarana dan prasarana perikanan budidaya dan pengembangan produksi dan pembenihan perikanan budidaya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang perikanan budidaya;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan usaha, sarana dan prasarana serta produksi dan pembenihan perikanan budidaya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan dan usaha budidaya;
- f. mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan penyuluhan, pelatihan teknis dibidang perikanan budidaya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi produksi dan distribusi pembenihan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembenihan dengan UPTD;
- j. menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- k. memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang perikanan budidaya;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- m. membuat laporan secara berkala, dan menyusun laporan tahunan bidang perikanan budidaya.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :

- a. Seksi Usaha dan Produksi Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- c. Seksi Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 28

Seksi Usaha dan Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha dan produksi perikanan budidaya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Usaha dan Produksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan usaha diseksi usaha produksi perikanan budidaya;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan usaha Perikanan budidaya;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha perikanan budidaya;
- d. menyusun rencana pengembangan sistem informasi produksi;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan usaha dan produksi perikanan budidaya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan produksi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan;
- h. melaksanakan Kaji Kerap Teknologi dibidang produksi dan usaha budidaya;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup seksi usaha dan produksi perikanan budidaya;
- j. membuat laporan secara berkala.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan budidaya yang meliputi perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- e. menyiapkan telaahan kepada kepala bidang perikanan budidaya dalam hal pengembangan sarana dan prasarana budidaya;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- g. membuat laporan secara berkala.
- h. melaksanakan tugas kedinas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan dan pemanfaatan produksi dan pembenihan perikanan budidaya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
- b. menyusun rencana pengembangan sistem informasi Perbenihan budidaya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbenihan dengan UPTD Perbenihan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang baik.
- f. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- g. melaksanakan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungan;
- h. menyiapkan telaahan kepada kepala bidang perikanan budidaya dalam hal pengembangan perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- j. membuat laporan secara berkala.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kelautan, Pesisir dan
Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Pasal 34

Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan melaksanakan tugas Dinas dalam bidang pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan rehabilitasi, serta pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan dibidang pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan rehabilitasi, serta pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan secara lestari dan bertanggung jawab;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok pengawasan berbasis masyarakat (pokmaswas);
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik bidang pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan rehabilitasi, serta pengawasan dan pengendalian perikanan dan kelautan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan rehabilitasi, dan pengawasan sumberdaya perikanan dan kelautan;
- f. menyusun kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa kelautan hayati dan non hayati, informasi dan komunikasi kelautan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan pedoman tata ruang pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemetaan potensi pesisir dan wilayah laut;
- h. menyusun konsep pengelolaan wilayah pesisir serta pedoman umum pelestarian dan rehabilitasi ekosistem pesisir;
- i. mengkoordinasikan bersama stake holder tugas pengawasan pengamanan dan penegakan hukum dilaut serta perlindungan suaka sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan bidang pesisir dan kelautan;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan terdiri dari:

- a. seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
- b. seksi Konservasi, Rehabilitasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
- c. seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

Pasal 37

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan, pengamanan, dan penegakan peraturan perikanan diperaikan dalam rangka pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
- b. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan sumberdaya ikan dengan berkoordinasi dengan seksi yang menangani perizinan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi pengamanan dan penegakan peraturan perikanan dalam rangka pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- e. memberikan bahan pertimbangan dan masukan/telaahan tentang pengembangan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Konservasi, Rehabilitasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan konservasi, rehabilitasi sumberdaya perikanan dan kelautan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi konservasi, rehabilitasi sumberdaya perikanan dan kelautan;
- b. membuat rencana konservasi kawasan perairan (ekosistem mangrove, padang lamun dan terumbu karang);
- c. membuat rencana rehabilitasi, pencegahan serta penanggulangan pengrusakan lingkungan perairan;
- d. membuat rencana kegiatan pengkayaan potensi/spesies endemik melalui restocking dan pembuatan reservat.
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi keragaman ekosistem perairan serta tingkat pemanfaatannya;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi di bidang pengembangan konservasi, rehabilitasi sumberdaya perikanan dan kelautan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Konservasi, Rehabilitasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penggalan potensi dan pemanfaatan sumberdaya pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- b. melaksanakan identifikasi pulau-pulau yang tidak berpenghuni serta belum diberi nama;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.

- d. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan atas pemanfaatan dan pengelolaan pulau-pulau kecil sebagai obyek Wisata Bahari.
- e. membantu pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok nelayan, pembudidaya, pengolah, dan pemasar hasil perikanan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi di bidang pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. memberikan bahan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Kepala Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan dalam hal pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Pengembangan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan dan Pemasaran
Hasil Perikanan

Pasal 43

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menyelenggarakan pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan, serta pembinaan kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan dalam bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan pasar ikan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan usaha, sarana dan prasarana, dan penguatan kelembagaan usaha perikanan pengolahan dan pemasaran serta kelembagaan pasar ikan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data pengolahan dan pemasaran, penyajian data statistik lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan rancangan dan melaksanakan pembinaan mutu, pengawasan mutu pengolahan, pemasaran hasil dan kelembagaan perikanan;

- e. mengkoordinasikan pengembangan kebutuhan sarana dan prasarana, pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran serta pengembangan kegiatan pengolahan , pengolahan dan pemasaran;
- f. merencanakan pengkajian kelayakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melakukan pengkajian tentang peluang usaha baik pengolahan maupun pemasaran;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan, perjanjian kontrak kerja/ kesepakatan kerja dengan pihak lain atau lembaga/institusi;
- i. mengkoordinasikan dan mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan investasi usaha dan promosi sektor perikanan dan kelautan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok pengolah dan usaha pemasaran hasil perikanan;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan sistem rantai dingin;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas sebagai pengawas mutu hasil perikanan;
- o. merencanakan dan melaksanakan konsultasi, monitoring dan evaluasi di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- q. memberikan telaahan staf kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan terdiri dari :

- a. Seksi Usaha, Investasi dan Kelembagaan;
- b. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 46

Seksi Usaha, Investasi dan Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Usaha, Investasi dan Kelembagaan perikanan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Usaha, Investasi dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi usaha, investasi dan kelembagaan;
- b. menyusun rencana konsultasi, koordinasi dan pelaksanaan terhadap berbagai kegiatan yang memerlukan kerja sama antar lembaga usaha perikanan dan kelautan serta antar instansi pemerintah;
- c. menyiapkan bahan-bahan referensi, data lapangan dan analisis dalam rangka penelaahan rancangan perjanjian kontrak kerja/kesepakatan kerja sama dengan pihak lain dan lembaga/instansi terkait;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan usaha bidang pengolahan dan pemasaran;
- e. melakukan pembinaan investasi dan promosi dibidang usaha pengolahan dan pemasaran;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok pengolah dan usaha pemasaran hasil perikanan;
- g. Mengidentifikasi dan mengevaluasi Pengembangan Usaha Mina Pedesaan (PUMP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. meningkatkan kelembagaan dan kapasitas Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB) sehingga pengolah dan pemasar mampu mengakses keuangan di perbankan;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- j. menghimpun data kelembagaan pengolah dan pemasar hasil perikanan serta memantau perkembangannya;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Seksi Usaha, Investasi dan Kelembagaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan dan kelautan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. membuat rencana program dan kegiatan kerja Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
- b. menyiapkan bahan-bahan perencanaan pengembangan dan pembinaan mutu, pengawasan mutu pengolahan hasil perikanan;
- c. menyiapkan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- d. menelaah dan menyiapkan Surat Kelayakan Pengolahan Hasil Perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan mutu, pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan mutu serta pengawasan mutu, pengolahan hasil perikanan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan system rantai dingin di unit pengolahan ikan, tempat pelelangan ikan, usaha mikro kecil dan menengah dan pedagang ikan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dibidang pengolahan hasil perikanan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPPMHP) dan Karantina Ikan;
- j. memberikan bahan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam bidang bina mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan informasi dan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi pemasaran hasil perikanan;

- b. menyiapkan bahan pengembangan informasi pemasaran hasil perikanan, penguatan kelembagaan pasar ikan dan pengembangan statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta produk non konsumsi;
- c. menelaah dan menyiapkan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan dan produk non konsumsi;
- d. melaksanakan pengumpulan data/informasi pemasaran untuk diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan pasar ikan sehingga sesuai standar nasional;
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap petugas informasi pasar;
- g. melakukan registrasi dan verifikasi Unit Penanganan Pengolahan Hasil Perikanan Non Konsumsi (UPPN);
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan informasi pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan informasi pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
- j. memberikan bahan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk pengembangan informasi pemasaran hasil perikanan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik informasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan kelautan;
- l. melaksanakan pembinaan staf di lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 54

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irzal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 97.