



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 90 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [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);

4. [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);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
9. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.

5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Kelautan, membawahi :
 1. Seksi Tata Ruang dan Pemberdayaan Masyarakat;

2. Seksi Pemanfaatan Ruang Laut dan Pulau-Pulau Kecil;
 3. Seksi Konservasi Laut dan Pesisir.
- c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 3. Seksi Pelabuhan Perikanan.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengawasan, Pengolahan Dan Pemasaran membawahi :
1. Seksi Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. UPT Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kelautan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang kelautan, bidang perikanan tangkap, dan bidang perikanan budidaya, pengawasan, pengolahan dan pemasaran serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan pengembangan bidang kelautan dan perikanan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. melakukan kerjasama/kemitraan dengan pihak terkait;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pembinaan, penghimpunan, pengolahan data dan statistik;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya

perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. melaksanakan penghimpunan data dan statistik;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas Kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Kelautan

Pasal 10

Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen perencanaan pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K);
- i. melaksanakan penyiapan penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
- j. melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan kawasan konservasi perairan;
- l. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Tata Ruang Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K);
 - g. melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Laut Dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyiapan penerbitan izin pemanfaatan ruang laut dan pulau-pulau kecil;
 - g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan ruang laut dan pulau-pulau kecil;
 - h. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Konservasi Laut Dan Pesisir mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan identifikasi potensi, perencanaan, dan pengelolaan kawasan konservasi perairan laut;
 - g. melaksanakan rehabilitasi ekosistem perairan laut;
 - h. melaksanakan penyiapan pencadangan kawasan konservasi;
 - i. melaksanakan penyiapan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - j. melaksanakan penyiapan penataan batas kawasan konservasi;
 - k. melaksanakan penyiapan pengelolaan kawasan konservasi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 12

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- h. mengidentifikasi potensi perikanan tangkap;
- i. menyusun Stok sumber daya ikan;
- j. menyusun wilayah pengelolaan perikanan;
- k. menyusun pengembangan pelabuhan perikanan;
- l. melaksanakan penyiapan penerbitan izin usaha perikanan tangkap;
- m. menerbitkan buku kapal perikanan 10 GT – 30 GT;
- n. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan,

semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyusun dan melaksanakan peta restocking;
- g. menyusun wilayah pengelolaan perikanan tangkap;
- h. mengidentifikasi potensi perikanan tangkap;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan sumberdaya ikan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelayanan, pengembangan usaha perikanan tangkap;
- g. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan usaha;
- i. melaksanakan penyiapan penerbitan izin usaha perikanan tangkap;
- j. menerbitkan buku kapal perikanan ukuran 10 GT – 30 GT;
- k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan,

- semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dalam rangka pembangunan pelabuhan perikanan;
 - g. melaksanakan penyiapan penerbitan izin lokasi pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Budidaya, Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- i. mengkoordinasikan penerbitan SIUP di Bidang Pengolahan Hasil Perikanan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- k. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kemampuan teknis pengawas perikanan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- l. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya

- perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyiapan penerbitan SIUP di Bidang Perikanan Budidaya;
 - g. melaksanakan penyiapan penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan pembinaan cara budidaya ikan yang baik kepada pembudidaya ikan;
 - i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengidentifikasi wilayah pengelolaan perikanan dan ekosistem perairan yang rawan tindak pelanggaran;

- g. mengembangkan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dengan instansi/lembaga terkait;
 - h. melaksanakan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. melaksanakan pengawasan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kemampuan teknis pengawasan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - k. melaksanakan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelayanan, pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. melaksanakan penyiapan penerbitan SIUP pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. melaksanakan pengembangan produk hasil perikanan;
 - j. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha;
 - k. melaksanakan analisis pasar, pemantauan dan penyebarluasan informasi pasar;
 - l. melaksanakan promosi hasil perikanan untuk pemasaran dalam dan luar negeri;
 - m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 79 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 90