



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 29 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Perikanan dan Kelautan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Bidang Kelautan dan Pengawasan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Bidang Kelautan dan Pengawasan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Bidang Kelautan dan Pengawasan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Bidang Kelautan dan Pengawasan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengantugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;

- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengembangan Usaha Budidaya, Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi serta Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Usaha Budidaya, Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi serta Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Usaha Budidaya, Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi serta Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Usaha Budidaya, Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi serta Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- d. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Budidaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan usaha budidaya.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Budidaya :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha Budidayaberdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokokkepada bawahan dengan disposisi tugas pokokdan secara lisan agar tugas pokokterbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Budidaya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Budidayasecara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Budidaya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Budidaya;
- k. melaksanakan survei, pendataan dan inventarisasi kawasan potensi untuk dikembangkan menjadi kawasan budidaya perikanan darat, payau dan laut;
- l. menyusun rencana perluasan dan revitalisasi kawasan budidaya perikanan darat, payau dan laut;
- m. menyelenggarakan kegiatan pameran/bazar/promosi hasil perikanan budidaya;
- n. menetapkan kawasan perikanan darat terpadu berdasarkan kesepakatan dengan Kabupaten/Kota;
- o. menetapkan unit pelayanan pengembangan usaha perikanan Kabupaten/Kota;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha Budidaya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Seksi Pengembangan Usaha Budidaya kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan prasarana, sarana dan produksi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya;
- l. melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis serta penerapan teknologi pengembangan prasarana dan sarana produksi perikanan budidaya;
- m. melaksanakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan perikanan budidaya;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahn, analisis, penyajian dan publikasi statistik perikanan budidaya;
- o. melaksanakan dan mengikuti ekspos, seminar dan pameran perikanan budidaya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Produksi kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- k. melaksanakan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan organisme pengganggu, hama dan penyakit ikan serta pengendalian obat ikan, residu, kimia dan bahan biologi (OIKB);
- l. melaksanakan penyediaan dukungan, bantuan kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan pihak terkait lainnya dalam pengamatan dan pencegahan serta pemberantasan hama dan penyakit ikan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 14

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya, Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya, Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya, Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya, Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penataan pemanfaatan sumber daya.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan publikasi potensi dan pemanfaatan pengelolaan sumber daya perikanan tangkap;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Pemanfaatan Sumber Daya kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan usaha.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha secara

rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha;
- k. melaksanakan penyediaan paket informasi pengembangan usaha perikanan tangkap;
- l. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan penerapan teknologi usaha perikanan tangkap;
- m. melaksanakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di Bidang Perikanan Tangkap;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengendalian perikanan tangkap.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap;
- k. melaksanakan penegakan regulasi perikanan tangkap;
- l. melaksanakan pengendalian perizinan usaha perikanan tangkap;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian Perikanan Tangkap kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 19

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan, Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi serta Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan, Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi serta Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi;

- b. penyelenggaraankoordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan, Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi serta Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan, Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi serta Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan usaha dan kelembagaan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan;

- k. menyusun rencana pembinaan usaha-usaha di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. melaksanakan inventaris pelaku usaha-usaha di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perikanan;
- n. menumbuhkan, membina dan mengembangkan kelompok usaha bersama, koperasi tani/nelayan serta lembaga-lembaga perekonomian lainnya;
- o. melaksanakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha dan Kelembagaan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemasaran hasil dan promosi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi;
- k. melaksanakan pencatatan perkembangan produksi hasil-hasil perikanan, perkembangan pemasaran dan harga hasil-hasil perikanan dalam/luar negeri;
- l. melakukan analisis pasar terhadap komoditas hasil perikanan dalam rangka meningkatkan nilai tambah produk hasil perikanan;
- m. melaksanakan identifikasi distribusi jalur pemasaran hasil perikanan;
- n. menyebarluaskan informasi harga, komoditas hasil perikanan kepada petani nelayan dan instansi terkait lainnya;
- o. melaksanakan kegiatan promosi dan peningkatan pemasaran hasil perikanan melalui bazar dan pameran;
- p. melaksanakan pemantauan kegiatan pelelangan hasil-hasil perikanan pada institusi pemasaran TPI/PPI yang ada di daerah dan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. melakukan pendataan perdagangan komoditas perikanan yang diawasi (diberikan kuota perdagangan) seperti labi-labi, ikan arwana, ikan napoleon dsb;
- r. mempersiapkan rekomendasi perdagangan (pemberian kuota) terhadap komoditas hasil perikanan yang diawasi dan yang akan dipasarkan ke berbagai Negara;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemasaran Hasil dan Promosi kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan permodalan, kredit dan teknologi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi;
- k. melakukan kerjasama dengan lembaga dalam penyediaan permodalan (kredit);
- l. menyusun analisa kebutuhan modal dan perkreditan usaha perikanan;
- m. mempersiapkan rekomendasi perkreditan kepada pihak perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- n. melakukan usaha-usaha membantu kelancaran pengembalian kredit;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Permodalan, Kredit dan Teknologi kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kelautan dan Pengawasan

Pasal 24

Bidang Kelautan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Kelautan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemanfaatan dan pengembangan sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- k. menyusun rencana penataan ruang dan pemanfaatan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- l. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengendalian pemanfaatan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan konservasi dan rehabilitasi ekosistem kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- k. menyusun rencana dan membuat pedoman pelaksanaan konservasi Sumber Daya Ikan dan rehabilitasi ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- l. melaksanakan rehabilitasi wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- m. mengembangkan konservasi Sumber Daya Ikan melalui upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan berkelanjutan pada tingkat ekosistem, jenis dan genetik;
- n. mengoptimalkan pengelolaan dan pengendalian kawasan konservasi laut dan ekosistem Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- o. melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana lingkungan laut dan pesisir;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan sumber daya kelautan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;

- k. menyusun rencana serta ruang lingkup pelaksanaan pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- l. menangani pelanggaran dan tindak pidana pengelolaan dan pemasaran hasil sumber daya kelautan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Sumber Daya Kelautan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Sumber Daya Kelautan kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Perikanan dan Kelautan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001