



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 55 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggarapemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Asmat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kelautan dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
 1. Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
 3. Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan, terdiri dari:
1. Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan; dan
 3. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
- e. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
 3. Seksi Pengawasan.
- f. Bidang Pengelolaan Ruang Laut, terdiri dari:
1. Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 2. Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati; dan
 3. Seksi Kemitraan Konservasi.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map pengembangan potensi kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan produksi sektor perikanan;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan

- dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
 - z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
 - dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
 - kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD),

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil perikanan, perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi :
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;

- bb. Melaksanakan pengangendaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Kelautan dan Perikanan;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Kelautan dan Perikanan;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas

- Kelautan dan Perikanan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
 - z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
 - aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
 - bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
 - cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;

- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1
Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perikanan budidaya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perikanan budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan

- budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - t. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengembangan perikanan budidaya;
 - u. Menyusun, merencanakan dan memetakan kawasan perikanan budidaya untuk pengembangan komoditi unggulan berdasarkan potensi wilayah;
 - v. Melaksanakan perekayasa teknologi perikanan budidaya di Balai Benih Ikan (BBI);
 - w. Menyusun dan melaksanakan pola pengembangan perikanan budidaya yang tepat teknologi, tepat komoditi dan tepat pasar untuk mencapai target produksi di sentrasentra kawasan perikanan budidaya dan BBI;
 - x. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan teknis perikanan budidaya dan menumbuhkembangkan kelompok-kelompok pembudidaya ikan;
 - y. Melaksanakan dan memfasilitasi pengujian sertifikasi dan penyediaan induk unggul, benih unggul bagi pembudidaya ikan;
 - z. Melaksanakan Sosialisasi, Persiapan dan Pengembangan CBIB (Cara Budidaya Ikan yang Baik) dan CPIB (Cara Pembenihan Ikan yang Baik);
 - aa. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan budidaya perikanan;
 - bb. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pola penyebaran hama dan penyakit ikan;
 - cc. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana dasar bidang perikanan budidaya;
 - dd. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
 - ee. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan penyuluhan teknik penanggulangan hama dan penyakit ikan dan pola penyebarannya;
 - ff. Melaksanakan pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
 - gg. Menghimpun dan menyajikan data jumlah dan lokasi usaha budidaya perikanan;
 - hh. Melakukan survey kelayakan usaha budidaya perikanan;
 - ii. Melakukan pembinaan, pendampingan dan supervisi usaha budidaya perikanan;
 - jj. Melakukan uji kesehatan hasil budidaya perikanan;
 - kk. Memberikan izin rekomendasi kelayakan usaha budidaya perikanan;
 - ll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perikanan budidaya meliputi perbenihan dan budidaya ikan, sarana dan prasarana budidaya serta perijinan usaha budidaya perikanan;
 - mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perikanan Budidaya;

- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perikanan budidaya;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan

Pasal 11

- (1) Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perbenihan Dan Budidaya Ikan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perbenihan Dan Budidaya Ikan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perbenihan Dan Budidaya Ikan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
 - s. Melaksanakan perekayasa teknologi perikanan budidaya di Balai Benih Ikan (BBI);
 - t. Menyusun dan melaksanakan pola pengembangan perikanan budidaya yang tepat teknologi, tepat komoditi dan tepat pasar untuk mencapai target produksi di sentra-sentra kawasan perikanan budidaya dan BBI;
 - u. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan teknis perikanan budidaya dan menumbuhkembangkan kelompok-kelompok pembudidaya ikan;
 - v. Melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan dan pengelolaan balai benih.;
 - w. Melaksanakan dan menginventarisir kebutuhan benih;
 - x. Melaksanakan pemantauan kesehatan ikan hasil budidaya;
 - y. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pola penyebaran hama dan penyakit ikan;
 - z. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknik penanggulangan hama dan penyakit ikan dan penyebarannya;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan budidaya yang berkaitan dengan perbenihan dan budidaya ikan;
 - bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;
 - dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;
 - ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;
 - ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;

- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perbenihan dan Budidaya Ikan;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
- jj. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perbenihan dan budidaya ikan;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- s. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pola penyebaran hama dan penyakit ikan;
- t. Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sarana dan prasarana budidaya;
- u. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan penyuluhan teknik penanggulangan hama dan penyakit ikan dan pola penyebarannya;
- w. Melaksanakan pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan budidaya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana budidaya;
- y. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

- z. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- aa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- bb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- cc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- dd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- ee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- ff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- gg. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana budidaya;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Kepala Seksi
Perijinan Usaha Budidaya Perikanan

Pasal 13

- (1) Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif dibidang perijinan usaha budidaya perikanan.
- (3) Kepala Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
 - s. Menghimpun dan menyajikan data jumlah dan lokasi usaha budidaya perikanan;
 - t. Melakukan survey kelayakan usaha budidaya perikanan;
 - u. Melakukan pembinaan, pendampingan dan supervisi usaha budidaya perikanan;
 - v. Melakukan uji kesehatan hasil budidaya perikanan;
 - w. Memberikan ijin rekomendasi kelayakan usaha budidaya perikanan;
 - x. Memberikan data ijin rekomendasi kelayakan usaha budidaya perikanan;

- y. Melaksanakan pengawasan peredaran obat ikan kimia dan biologi (OIKB) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan budidaya yang berkaitan dengan perijinan usaha budidaya perikanan;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perijinan Usaha Budidaya Perikanan;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
- ii. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perijinan usaha budidaya perikanan;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan usaha kecil perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- t. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- u. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- w. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
- x. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
- y. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- z. Melaksanakan kegiatan fungsional dibidang perikanan;
- aa. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
- bb. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan hasil perikanan;
- cc. Melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pengolahan hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi;
- dd. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan hasil perikanan termasuk pengembangan sistem rantai dingin (*cold chain system*) di sentra-sentra produksi;

- ee. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan serta cara pengolahan hasil perikanan yang baik;
- ff. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil perikanan;
- gg. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pemasaran hasil perikanan;
- hh. Melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangandan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pemasaranhasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi;
- ii. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhanteknis serta promosi produk-produk olahan hasil perikanan dan peningkatan konsumsi makan ikan;
- jj. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan;
- kk. Menyiapkan bahan dan informasi pengembangan investasi usaha hasil perikanan dan data informasi pasar;
- ll. Mengelola pengembangan jaringan investasi dan usaha serta pemasaran Hasil perikanan;
- mm. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemasaran hasil perikanan;
- nn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemberdayaan usaha kecil perikanan meliputi bina lembaga usaha perikanan, pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
- oo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- pp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- qq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- rr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- ss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- tt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan;
- uu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha kecil perikanan;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Bina Lembaga Usaha Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan.

- (3) Kepala Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- s. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- u. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
- w. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan lomba kelompok usaha perikanan;
- x. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis kelembagaan dan sumberdaya perikanan;
- y. Melaksanakan kegiatan fungsional dibidang perikanan;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pemberdayaan usaha kecil perikanan yang berkaitan dengan bina lembaga usaha perikanan;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Lembaga Usaha Perikanan;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- ii. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina lembaga usaha perikanan;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan

- sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - s. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan secara terkoordinasi kepada pelaku usaha pengolahan dalam rangka penerapan teknologi pengolahan dan sertifikasi untuk meningkatkan mutu hasil perikanan;
 - t. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan hasil perikanan;
 - u. Melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pengolahan hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi;
 - v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan hasil perikanan termasuk pengembangan sistem rantai dingin (*cold chain system*) di sentra-sentra produksi;
 - w. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan serta cara pengolahan hasil perikanan yang baik;
 - x. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil perikanan;
 - y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pemberdayaan usaha kecil perikanan yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
 - z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;

- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemanfaatan Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
- hh. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemanfaatan teknologi pengelolaan hasil perikanan;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- s. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pemasaran hasil perikanan;
- t. Melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangandan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pemasaran hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi;
- u. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhanteknis serta promosi produk-produk olahan hasil perikanan dan peningkatan konsumsi makan ikan;
- v. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan;
- w. Menyiapkan bahan dan informasi pengembangan investasi usaha hasil perikanan dan data informasi pasar;
- x. Mengelola pengembangan jaringan investasi dan usaha serta pemasaran Hasil perikanan;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemasaran hasil perikanan;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pemberdayaan usaha kecil perikanan yang berkaitan dengan pemasaran hasil perikanan;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;

- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- ii. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap

Paragraf 1
Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 18

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pemasaran hasil perikanan.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;

- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perikanan tangkap;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan ;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perikanan tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;

- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- t. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
- u. Melakukan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
- v. Melaksanakan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, pembudidaya, pemasaran;
- w. Melakukan pembinaan teknis usaha penangkapan ikan dan menyebarluaskan paket teknologi penangkapan ikan;
- x. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan di laut dan di perairan umum;
- y. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan aset sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- z. Melaksanakan pengembangan dan rekayasa teknologi alat penangkapan ikan;
- aa. Melaksanakan pengembangan pelayanan tempat pelelangan ikan;
- bb. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- cc. Mengoreksi, menganalisa dan mengembangkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penangkapan ikan meliputi armada penangkapan maupun pelabuhan perikanan. ;
- dd. Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan dan tata operasional PPI;
- ee. Membuat pola rancang bangun kapal perikanan dan perekayasaan alat tangkap serta kelaikan kapal perikanan;
- ff. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat;
- gg. Melakukan pengawasan kegiatan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- hh. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penangkapan ikan;
- ii. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian kepada petugas pengawas dan kelompok masyarakat;
- jj. Melakukan analisis dan pendugaan *stok assement* terhadap pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;
- kk. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi lokasi temuan Barang Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), tambang laut, suaka laut;
- ll. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan daerah rawan pelanggaran kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- mm. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan pemetaan lokasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- nn. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kelautan dan perikanan;
- oo. Melaksanakan bimbingan, menegakkan hukum serta operasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

- pp. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- qq. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang meliputi *illegal fishing*, pengelolaan ketidakramahan lingkungan, standarisasi penggunaan alat tangkap, distribusi dan pengangkutan hasil perikanan, pengawasan sumberdaya non hayati dan pencemaran laut;
- rr. Melakukan identifikasi dan analisis pelanggaran pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta pendataan hukum bidang kelautan dan perikanan;
- ss. Merencanakan pola pelaksanaan dan pembinaan Sistem Pengawasan Masyarakat (SISWAMAS) dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- tt. Mengelola perijinan dalam penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) bagi kapal perikanan;
- uu. Menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan perijinan sebagai rencana tindak lanjut;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perikanan tangkap meliputi pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana perikanan tangkap serta pengawasan sumberdaya ikan;
- ww. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- xx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- yy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- zz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- aaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- bbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
- ccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perikanan tangkap;
- ddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- fff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- hhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- s. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
- t. Melakukan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
- u. Melaksanakan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, pembudidaya, pemasaran;
- v. Melakukan pembinaan teknis usaha penangkapan ikan dan menyebarluaskan paket teknologi penangkapan ikan;
- w. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan di laut dan di perairan umum;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan tangkap yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- y. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- z. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- aa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- bb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- cc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- dd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- ee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- ff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- gg. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana

- tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - s. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan aset sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - t. Melaksanakan pengembangan dan rekayasa teknologi alat penangkapan ikan;
 - u. Melaksanakan pengembangan pelayanan tempat pelelangan ikan;
 - v. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - w. Mengoreksi, menganalisa dan mengembangkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penangkapan ikan meliputi armada penangkapan maupun pelabuhan perikanan.;
 - x. Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan dan tata operasional PPI;
 - y. Membuat pola rancang bangun kapal perikanan dan perekayasaan alat tangkap serta kelaikan kapal perikanan;
 - z. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan dari masyarakat;
 - aa. Melakukan pengawasan kegiatan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - bb. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penangkapan ikan;
 - cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan tangkap yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengawasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawas penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengawasan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian kepada petugas pengawas dan kelompok masyarakat;
- t. Melakukan analisis dan pendugaan *stok assement* terhadap pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;
- u. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi lokasi temuan Barang Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), tambang laut, suaka laut;
- v. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan daerah rawan pelanggaran kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- w. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan pemetaan lokasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- x. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kelautan dan perikanan;
- y. Melaksanakan bimbingan, menegakkan hukum serta operasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- z. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- aa. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang meliputi *illegal fishing*, pengelolaan ketidakramahan lingkungan, standarisasi penggunaan alat tangkap, distribusi dan pengangkutan hasil perikanan, pengawasan sumberdaya non hayati dan pencemaran laut;
- bb. Melakukan identifikasi dan analisis pelanggaran pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta pendataan hukum bidang kelautan dan perikanan;

- cc. Merencanakan pola pelaksanaan dan pembinaan Sistem Pengawasan Masyarakat (SISWAMAS) dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- dd. Mengelola perijinan dalam penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) bagi kapal perikanan;
- ee. Menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan perijinan sebagai rencana tindak lanjut;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang perikanan tangkap yang berkaitan dengan pengawasan sumberdaya ikan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengawasan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengawasan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengawasan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengawasan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengawasan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengawasan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya ikan;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan pengawasan sumberdaya ikan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan ruang laut;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pengelolaan ruang laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- t. Melakukan inventarisasi, dan identifikasi potensi sumberdaya wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- u. Menyiapkan bahan perencanaan tata ruang pengelolaan dan pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan serta penerapan teknologi pengelolaan dan pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- w. Melakukan pemanfaatan dan pengembangan potensi bahari;
- x. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan;
- y. Mengelola inventarisasi sumber daya potensial dan benda berharga serta rehabilitasi kawasan konservasi laut;
- z. Membuat identifikasi dan inventarisasi laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
- aa. Melakukan kegiatan perlindungan dan pelestarian terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;

- bb. Melakukan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada nelayan dan masyarakat pesisir terhadap pengelolaan ruang laut dalam rangka perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- cc. Melibatkan lembaga swasta yang bergerak dibidang konservasi terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
- dd. Melakukan kegiatan konservasi terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
- ee. Melaksanakan perhitungan dan pemetaan potensi kerusakan terhadap sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- ff. Melaksanakan penyusunan dan perencanaan konservasi mitigasi bencana;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengelolaan ruang laut meliputi pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati serta kemitraan konservasi;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan ruang laut;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil

Pasal 23

- (1) Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (3) Kepala Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- s. Melakukan inventarisasi, dan identifikasi potensi sumberdaya wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- t. Menyiapkan bahan perencanaan tata ruang pengelolaan dan pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- u. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan serta penerapan teknologi pengelolaan dan pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- v. Melakukan pemanfaatan dan pengembangan potensi bahari;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pengelolaan ruang laut yang berkaitan dengan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pendayagunaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- ff. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pendayagunaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati

- sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - s. Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan;
 - t. Mengelola inventarisasi sumber daya potensial dan benda berharga serta rehabilitasi kawasan konservasi laut;
 - u. Membuat identifikasi dan inventarisasi laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
 - v. Melakukan kegiatan perlindungan dan pelestarian terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
 - w. Melakukan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada nelayan dan masyarakat pesisir terhadap pengelolaan ruang laut dalam rangka perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pengelolaan ruang laut yang berkaitan dengan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
 - y. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - z. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
 - aa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
 - bb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
 - cc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
 - dd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;

- ee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perlindungan dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
- ff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- gg. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kemitraan Konservasi

Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan Konservasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kemitraan konservasi.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan kemitraan konservasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kemitraan Konservasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan konservasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan konservasi;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Konservasi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Konservasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kelautan dan perikanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- s. Melibatkan lembaga swasta yang bergerak dibidang konservasi terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
- t. Melakukan kegiatan konservasi terhadap laut, kekayaan laut hayati dan non hayati;
- u. Melaksanakan perhitungan dan pemetaan potensi kerusakan terhadap sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- v. Melaksanakan penyusunan dan perencanaan konservasi mitigasi bencana;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pengelolaan ruang laut yang berkaitan dengan kemitraan konservasi;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kemitraan Konservasi;

- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- ff. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kemitraan konservasi;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah lainnya dan dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang

Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007