



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repubilk Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika.
10. Kelompok jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya, terdiri dari:
 - a) Seksi Perikanan Tangkap;
 - b) Seksi Perikanan Budidaya.
 2. Bidang Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Kelautan, terdiri dari:
 - a) Seksi Seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b) Seksi Konservasi Pembinaan dan Kelembagaan.

3. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau pulau terdiri atas:
 - a) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir;
 - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.
 4. Bidang Perizinan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perizinan dan Pemasaran;
 - b) Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan .
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Kelautan dan Perikanan

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perikanan dan kelautan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penataan dan pengelolaan perairan di wilayah laut kabupaten Mimika;
 - b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah laut kewenangan Kabupaten Mimika;
 - c. Melaksanakan konservasi dan pengelolaan plasma nutfah, spesifik lokasi serta suaka perikanan di wilayah laut kewenangan Kabupaten;
 - d. Pelayanan perizinan usaha pembudidayaan dan penangkapan ikan di wilayah kewenangan Kabupaten Mimika;
 - e. Pengawasan, pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah kewenangan Kabupaten;
 - f. Penyediaan dukungan pengembangan perekayasaan teknologi perikanan serta sumber daya perikanan lainnya;
 - g. Pengendalian terhadap pemberantasan hama penyakit ikan;
 - h. Pengendalian eradikasi hama penyakit .

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. Menyyelenggarakan pembinaan teknis operasional dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi eksplorasi dan eksploitasi, konservasi, bina usaha, sarana dan prasarana berdasarkan kebijaksanaan Menteri Kelautan dan Perikanan;
 - b. Menyyelenggarakan teknis fungsional dibidang kelautan dan perikanan, sarana dan prasarana berdasarkan kebijaksanaan Menteri Kelautan dan Perikanan;
 - c. Menyyelenggarakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan yang meliputi sub bagian umum dan Program, sub bagian kepegawaian, dan keuangan.
 - d. Melaksanakan pembinaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.
 - e. Membina dan mengelola sumberdaya kelautan dan perikanan, penataan ruang laut di wilayah kewenangan provinsi
 - f. Membina dan mengkoordinasikan pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.
 - g. Melakukan analisis data dan informasi wilayah pesisir, kelautan, sarana dan prasarana perikanan tangkap.
 - h. Membina dan mengembangkan teknologi penangkapan spesifik daerah
 - i. Menganalisis stok dan pemanfaatan sumberdaya di wilayah laut kewenangan provinsi
 - j. Melakukan dukungan pembuatan dan penyebarluasn peta pola imigrasi dan penyebaran ikan.
 - k. Menyyelenggarakan pembinaan teknis operasional dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi eksplorasi dan eksploitasi, konservasi, bina usaha, sarana dan prasarana berdasarkan kebijaksanaan Menteri Kelautan dan Perikanan;
 - l. Menyyelenggarakan teknis fungsional dibidang kelautan dan perikanan, sarana dan prasarana berdasarkan kebijaksanaan Menteri Kelautan dan Perikanan;
 - m. Menyyelenggarakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan yang meliputi sub bagian perencanaan, kepegawaian, keuangan dan sub bagian umum.

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Program ,Kepegawaian, Keuangan, dan Pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan program ,Kepegawaian, Keuangan, dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas.
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas.
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas.
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas.
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas.
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas.
 - k. Membina perpustakaan dinas.
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Lingkup Bagian Umum dan Program. urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan program;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan Program;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain dilingungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan perintah Sekretaris;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan program;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program;
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program;
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan surat masuk keluar, kearsipan penggandaan dan ekspedisi ;
 - k. Melaksanankan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian, dan inventarisasi, mengajukan usul pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik Negara;
 - l. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
 - m. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
 - n. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Mendistribusikan tugas tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Memberikan layanan informasi dan komunikasi, serta keprotokoleran;
 - d. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian, dan inventarisasi, mengajukan usul pengadaaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara;
 - e. Menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai, dan pembinaan karir pegawai;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
 - g. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
 - i. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - k. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - l. Menyusun data Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - n. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - o. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Keuangan
 - b. Menyiapkan bahan teknis keuangan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan program.
 - d. Mengelola, melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan administrasi keuangan.
 - f. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala.
 - g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - e. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
 - f. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
 - g. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup instansi;
 - h. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - i. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
 - k. Melakukan klarifikasi dan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
 - l. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan; Melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
 - m. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - n. Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
 - o. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - q. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya, serta melaksanakan pembinaan, pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi yang meliputi pengembangan pakan ikan, pembenihan ikan serta pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi produksi perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. Perumusan rencana kegiatan dibidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dan evaluasi sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis dibidang Perikanan Tangkap dan Budidaya ;
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi, pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi;
 - d. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dibidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - e. Pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - f. Pelaksana bimbingan teknis di bidang pakan ikan, pembenihan ikan dan pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi produksi perikanan tangkap dan budidaya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk meneyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - d. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - f. Menyusun laporan kinerja dan keuangan di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - g. Menyusun Rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang Perikanan Tangkap dan Budidaya, Sumber Daya Ikan dan Lingkungan, Sarana Prasarana Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

- h. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran ;
- i. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya i perikanan ;
- k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis lingkup bidang ;
- l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sarana prasarana perikanan ;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi Kepala Dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas ;
- n. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas ;
- p. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3); dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Perikanan Tangkap

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. Pembinaan dan Pengembangan teknologi penangkapan spesifik daerah;
 - c. Pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi dibidang penangkapan ikan dan kapal perikanan;
 - d. Pelaksanaan analisis data statistik dan informasi perikanan tangkap;
 - e. Koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi dibidang perikanan tangkap;
 - f. Perencanaan pembangunan perikanan tangkap;
 - g. Koordinasi dan pelaksanaan estimasi stock ikan di wilayah perairan;
 - h. Pembuatan dan penyebarluasan peta pola imigrasi dan penyebaran ikan;
 - i. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - j. Pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
 - k. Pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal, standarisasi kelayakan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan;
 - l. Penetapan kebijakan produktifitas kapal perikanan, pembuatan alat tangkap, penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jarak jauh untuk penangkapan ikan;

- m. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
 - n. Pendataan kapal/perahu perikanan tangkap; dan
 - o. Pelaksanaan, koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas :
- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Perikanan Tangkap;
 - b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi perikanan tangkap;
 - c. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Perikanan Tangkap;
 - d. Menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap;
 - e. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan seksi Perikanan Tangkap;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi Perikanan Tangkap;
 - g. Melaksanakan kebijakan Pengembangan seksi perikanan tangkap;
 - h. Melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap;
 - i. Melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis penangkapan ikan;
 - k. Melaksanakan dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan;
 - l. Memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
 - m. Melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
 - n. Melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan penangkapan ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. Melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penangkapan Ikan;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penangkapan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi perikanan tangkap;
 - t. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi perikanan tangkap.

Seksi Perikanan Budi Daya

Kepala Seksi

Pasal 10

- (1) Seksi Perikanan Budi Daya mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis, standarisasi dan memfasilitasi teknologi Perikanan budi daya ikan di laut dan air payau, dan perairan Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), seksi Perikanan budi daya mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penerapan teknologi dan pola budi daya perikanan secara terkoordinasi;
 - b. Inventarisasi, Identifikasi, analisis, standarisasi dan memfasilitasi transformasi teknologi budi daya ikan air laut , air payau dan air tawar;
 - c. Penetapan sentral komoditas budi daya laut air payau dan air tawar secara terkoordinasi;
 - d. Pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan budi daya laut, air payau dan air tawar;
 - e. Penetapan kebijakan keramba jaring apung di air laut, air payau dan perairan umum;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis, standarisasi dan memfasilitasi transformasi teknologi budi daya ikan di air tawar, air payau dan air laut;
 - g. Fasilitas pengembangan teknik dan pola budi daya air tawar, air payau dan air laut;
 - h. Penetapan sentral komoditas budidaya air tawar, air payau dan air laut secara terkoordinasi;
 - i. Pembinaan dan Bimbingan penerapan teknologi perikanan budi daya air tawar, air payau dan air lau;dan
 - j. Pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di air tawar, air payau dan air laut.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budi daya, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang Produksi Perikanan dalam melaksanakan tugas urusan perikanan di bidang budi daya;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
 - g. Melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana pembudidayaan ikan;
 - h. Melaksanakan survey potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;

- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Produksi Perikanan yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi sarana prasarana budi daya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Melaporkan kepada Kepala Bidang Produksi Perikanan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Budi daya bersama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Program;
- l. Bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Budi daya dengan unit kerja lain /tim dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan perintah Sekretaris;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Budi daya , sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan Konservasi Sumber Daya kelautan dan Perikanan

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengawasan ,Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengawasan, Koneservasi pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, penataan dan penegakan hukum serta tugas lain dari Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan ,Koneservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan monitoring pelanggaran perikanan, penanganan pelanggaran serta penataan dan penegakan hukum.
 - b. Pembinaan dan pengembangan sistem dan kelembagaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
 - c. Penyiapan saran dan prasarana, peningkatan kemampuan pengawas perikanan/PPNS Perikanan;
 - d. Pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - e. Monitoring kerusakan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan ,Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. Mengelola pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, perizinan serta pelestarian dan konservasi di bidang kelautan.dan perikanan;
 - b. Melakukan pembinaan, ,Koneservasi pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan.;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan perlindungan pengawasan dan pengendalian pada usaha perikanan dan kelautan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perizinan pada usaha perikanan dan kelautan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pelestarian dan konservasi terhadap sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait, relevansinya dengan kewenangan bidang;
 - g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
 - h. Melaporkan kegiatan di bidang pengawasan perlindungan dan pengendalian kepada kepala dinas.

**Seksi Pengawasan, Pemantauan Sumber Daya Kelautan
dan Perikanan**

Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan, Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun petunjuk operasional pengawasan, Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan perikanan, memantau, mengevaluasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan di laut dan di perairan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 48, Seksi Pengawasan , Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk operasional pengawasan, Pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - b. Pemantauan, pengevaluasian dan pemberian bimbingan pelaksanaan pengawasan Sumber Daya Kelautan , penangkapan ikan, budidaya , pengumpulan hasil laut dan pemasaran;
 - c. Pelaksanaan bimbingan alokasi dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan , penangkapan ikan budidaya , pengumpulan hasil laut dan pemasaran ;
 - d. Penyusunan Laporan Kegiatan Seksi;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di seksi Pengawasan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran.
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan

Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengendalian dan perlindungan penyelenggaraan Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan;
 - d. Menyiapkan perencanaan dan pengelolaan kawasan konservasi;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan;
 - f. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pemetaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. Melaksanakan konservasi, pengelolaan dan rehabilitasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - h. Melaksanakan kegiatan preventif/refresif terhadap terjadinya kerusakan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - i. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dalam rangka perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. Melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - k. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait di seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan;
 - l. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi kegiatan seksi Konservasi, Pembinaan dan Kelembagaan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau Pulau Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang kelautan, pesisir dan pulau pulau kecil, pelaksanaan, pelayanan administrasi teknis, fasilitasi dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi kegiatan bina pesisir, laut dan pulau pulau kecil, konservasi, pengendalian ekosistem dan sumber daya kelautan serta pemberdayaan masyarakat kelautan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau mempunyai fungsi :
- a. Mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau kecil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau kecil;
 - c. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau kecil;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha Kelautan Pesisir dan Pulau pulau kecil; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha perikanan;
 - g. Mengelola perumusan kebijakan teknis usaha dibidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - h. Melaksanakan kebijakan di bidang Usaha Perikanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dan bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - j. Melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi pengolahan dibidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau
 - k. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - l. Mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Kelautan Pesisir dan Pulau pulau, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. Melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau;
 - p. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Usaha Kelautan, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
 - q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau pulau, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir

Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemanfaatan Sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Kegiatan seksi;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. Pembinaan dan pengawasan mutu produksi, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian mutu hasil sumber daya kelautan dan pesisir ;
 - e. Pelayanan, pemantauan dan bimbingan pengelolaan sumber daya kelautan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. Pengembangan sistem jaringan informasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelautan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. Perumusan rencana sarana informasi cetak dan elektronik pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan laut dan pesisir;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pesisir;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan pedoman bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawasan dan sosialisasi peraturan dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan pesisir;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi mekanisme pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pemberdayaan masyarakat pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat pesisir mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi pemberdayaan masyarakat pesisir mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - b. Mengarahkan perizinan dan pembinaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - c. Mengelola inventarisasi pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - d. Melakukan Kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - e. Mengelola Administrasi dan menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - f. Mengatur kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - g. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - i. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi.
 - j. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perizinan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melakukan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Pembinaan dan pengawasan mutu produksi, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian mutu hasil perikanan dan perizinan pengelolaan hasil perikanan;
 - e. Pelayanan, pemantauan dan bimbingan perizinan pengolahan pemasaran dan promosi produk perikanan baik dalam maupun luar negeri;
 - f. Pengembangan sistem jaringan informasi dan pelaksanaan kegiatan perizinan pengelolaan pameran dan promosi komoditas perikanan unggulan daerah baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengenalan potensi dan pengembangan investasi;
 - g. Perumusan rencana sarana informasi cetak dan elektronik untuk memperkenalkan produk unggulan perikanan;
 - h. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka perizinan pengelolaan dan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Perijinan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengolahan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan perizinan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Mengatur kegiatan kelembagaan dibidang perizinan pengolahan dan pemasaran uhasil perikanan;
 - d. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil perikanan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program perizinan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan usaha perikanan kepada kepala dinas.

Seksi Perijinan dan Pemasaran

Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perijinan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kabupaten serta pengembangan dan peningkatan produksi perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelayanan, pemantauan dan bimbingan pemasaran dan promosi produk perikanan baik dalam maupun luar negeri;
 - e. Pengembangan sistem jaringan informasi dan pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi komoditas perikanan unggulan daerah baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengenalan potensi dan pengembangan investasi;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Perizinan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan administrasi pemberian izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pengaturan distribusi dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengaturan distribusi dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan standar teknis alat transportasi laut dan perikanan serta unit pemasaran;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerjasama pemasaran hasil perikanan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan promosi komoditas perikanan;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penataan mekanisme pemasaran hasil perikanan;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional rencana penataan tataniaga pemasaran hasil perikanan;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan informasi pasar hasil perikanan;
 - m. Melaksanakan pengelolaan data informasi pasar komoditi perikanan;
 - n. Menyiapkan data dan bahan bagi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kabupaten;
 - o. Melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan

Kepala Seksi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan ;
 - b. Mengarahkan pembinaan dalam kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - c. Mengelola inventarisasi kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - d. Melakukan Kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - e. Mengatur kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - f. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan ;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - h. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi; dan
 - i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika,
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008