BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Tipe B;

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 Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), 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 Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahaan 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
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. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah dinas daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Palaksana Teknis pada Dinas Perikanan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.

14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penenggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Rumpon adalah alat bantu penangkapan ikan berupa suatu unit bangunan/konstruksi sedemikian rupa, yang ditempatkan terapung di laut dan bertujuan sebagai tempat berlindung atau berkumpul ikan.
17. Plasma nutfah adalah substansi yang terdapat dalam kelompok makhluk hidup spesifik suatu lokasi/daerah dan merupakan sumber yang dapat dimanfaatkan dan dikembangkan atau dirakit untuk menciptakan jenis unggul baru.
18. Keramba adalah suatu unit bangunan usaha budidaya ikan berupa kurungan, dapat ditempatkan terapung di laut, sungai, danau, bendungan, telaga atau ditempatkan menancap di irigasi, kali, rawa-rawa dan daerah genangan lainnya.
19. Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) adalah konsep manajemen mutu yang diterapkan untuk memberikan jaminan mutu terhadap produk yang diolah Unit Pengolahan Ikan yang dimiliki perorangan, kelompok atau badan hukum.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perikanan;
f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
h. pelaporan hasil kerja.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
    c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari :
        1. Seksi Pemberdayaan Nelayan;
        2. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Perikanan; dan
        3. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan.

d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :
   1. Seksi Pembinaan dan Pembudidaya Ikan;
   2. Seksi Pembenihan dan Pengendalian Mutu Pembudidayaan Ikan; dan
   3. Seksi Pengembangan Teknologi, Prasarana dan Sarana Budidaya.
e. Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan, terdiri dari :
   1. Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Perikanan;
   2. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI; dan
   3. Seksi Pengolahan dan Bimbingan Mutu.
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;

a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
   1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
   2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
q. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
t. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 14

(1) Bidang Perikanan Tangkap adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perikanan Tangkap.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perikanan Tangkap dan Investasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis perikanan tangkap;
c. penyusunan regulasi tentang perikanan tangkap;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap;
e. pelaksanaan dan pembinaan bidang perikanan tangkap;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perikanan tangkap;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Nelayan

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas:

a. menyusunan rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan Pemberdayaan Nelayan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan publikasi informasi nelayan;
e. melaksanakan kajian dan analisis usaha perikanan tangkap;
f. melaksanakan pembimbingan, pembinaan dan pendampingan usaha nelayan;
g. menyiapkan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses informasi kepada nelayan;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan Kabupaten;
i. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin usaha perikanan tangkap;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penempatan dan pemanfaatan rumpon di perairan laut;

l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembuatan, penempatan dan penggunaan alat penangkap ikan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Nelayan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Konservasi dan Rehabilitasi
Sumber Daya Perikanan

Pasal 19

Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya perikanan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan publikasi potensi Sumber Daya perikanan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional pengendalian pemanfaatan Sumber Daya perikanan;
f. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan konservasi dan pelaksanaan rehabilitasi ekosistem perairan;
g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kondisi kritis Sumber Daya perikanan;
h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pengelolaan perikanan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil kabupaten;
i. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pengelolaan dan pemanfaatan perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
j. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Perikanan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Prasarana
dan Sarana Perikanan

Pasal 21

Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pengembangan prasarana dan sarana perikanan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi teknologi produksi ikan;
e. menyiapkan bahan kajian teknologi anjuran untuk mendapatkan teknologi tepat guna sesuai kondisi daerah;
f. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perancangan dan penetapan prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana perikanan tangkap;
g. menyusun rancangan pola pengembangan penangkapan ikan serta pengadaan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 23

(1) Bidang Perikanan Budidaya adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perikanan Budidaya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyusunan dan perumusan bahan petujuk teknis perikanan budidaya;
c. penyusunan regulasi tentang perikanan budidaya;
d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perikanan budidaya;
e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perikanan budidaya;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
g. pelaporan hasil kerja.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pembudidaya Ikan

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pembinaan dan pembudidaya ikan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, diversifikasi dan analisis usaha budidaya ikan;
e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan publikasi potensi budidaya perikanan;
f. melaksanakan pembimbingan, pembinaan dan pendampingan usaha pembudidaya;
g. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
h. memfasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses informasi kepada pembudidaya ikan;

i. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin usaha perikanan budidaya;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan dan Pembudidaya Ikan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pembenihan dan Pengendalian Mutu Pembudidayaan Ikan

Pasal 28

Seksi Pembenihan dan Pengendalian Mutu Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pembenihan dan Pengendalian Mutu Pembudidayaan Ikan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pembenihan dan pengendalian mutu pembudidayaan ikan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pengendalian pengelolaan dan peningkatan balai benih ikan dalam kewenangan kabupaten;
e. melaksanakan pengembangan serta pengadaan prasarana dan sarana balai benih ikan;
f. melaksanakan pembimbingan pembinaan dan pendampingan unit pembenihan rakyat;
g. memfasilitasi proses sertifikasi pembenihan ikan;
h. menyiapkan bahan penyusun regulasi pelaksanaan pengantar pulauan indukan dan benih ikan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
k. melaksanakan pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
l. menyiapkan naskah pemberian pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembenihan dan Pengendalian Mutu Pembudidayaan Ikan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Teknologi, Prasarana dan Sarana Budidaya

Pasal 30

Seksi Pengembangan Teknologi, Prasarana dan Sarana Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengembangan Teknologi, Prasarana dan Sarana Budidaya, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana budidaya;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perancangan dan penetapan prioritas pembangunan, rehabilitasi dan pengadaan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
e. melaksanakan pemetaan potensi dan alokasi lahan budidaya;
f. menyusun rancangan pola pengembangan budidaya ikan;
g. menyiapkan bahan pengkajian teknologi anjuran untuk mendapatkan teknologi tepat guna di usaha budidaya ikan;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan keramba jaring apung, keramba tancap di perairan umum dan wilayah laut kewenangan Kabupaten;
i. melaksanakan pengembangan serta pengadaan sarana dan prasarana balai benih ikan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Teknologi, Prasarana dan Sarana Budidaya;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 32

(1) Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyusunan dan perumusan bahan petujuk teknis di bidang pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
c. penyusunan regulasi pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
g. pelaporan hasil kerja.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 35

Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja;

b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pembinaan pemasaran hasil perikanan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pembinaan pelaku pemasaran hasil perikanan;
e. melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pemasaran hasil perikanan;
f. memfasilitasi kemitraan usaha dan pengembangannya;
g. melaksanakan pengujian teknologi sistem rantai dingin pasca produksi sesuai kondisi daerah;
h. melaksanakan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
i. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan pasar ikan higienis;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan Pemasaran Hasil Perikanan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan
Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 37

Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan publikasi produksi hasil perikanan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan pembinaan penyelenggaran TPI serta pengembangan kemitraan;
f. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perancangan dan penetapan prioritas pembangunan rehabilitasi dan pemelharaan serta pengadaan prasaranadan sarana TPI;

g. menyiapkan bahan rancangan pola pengembangan dan pelaksanaan pembangunan TPI;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Bimbingan Mutu

Pasal 39

Seksi Pengolahan dan Bimbingan Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pengolahan dan Bimbingan Mutu mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pengolahan dan bimbingan mutu;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi teknologi pengolahan serta alat pengujian mutu produk;
e. melaksanakan pengawasan *PMMT* atau *HACCP* di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
f. melaksanakan kajian teknologi anjuran usaha pengolahan hasil perikanan;
g. melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengolahan hasil perikanan;
h. melaksanakan pembimbingan, pembinaan dan pendampingan pengolahan serta pengendalian mutu produk olahan;
i. melaksanakan pemantauan mutu pengantar pulauan hasil perikanan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengolahan dan Bimbingan Mutu;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 41

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-Undangan.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 45

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

(3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan diTimika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 62

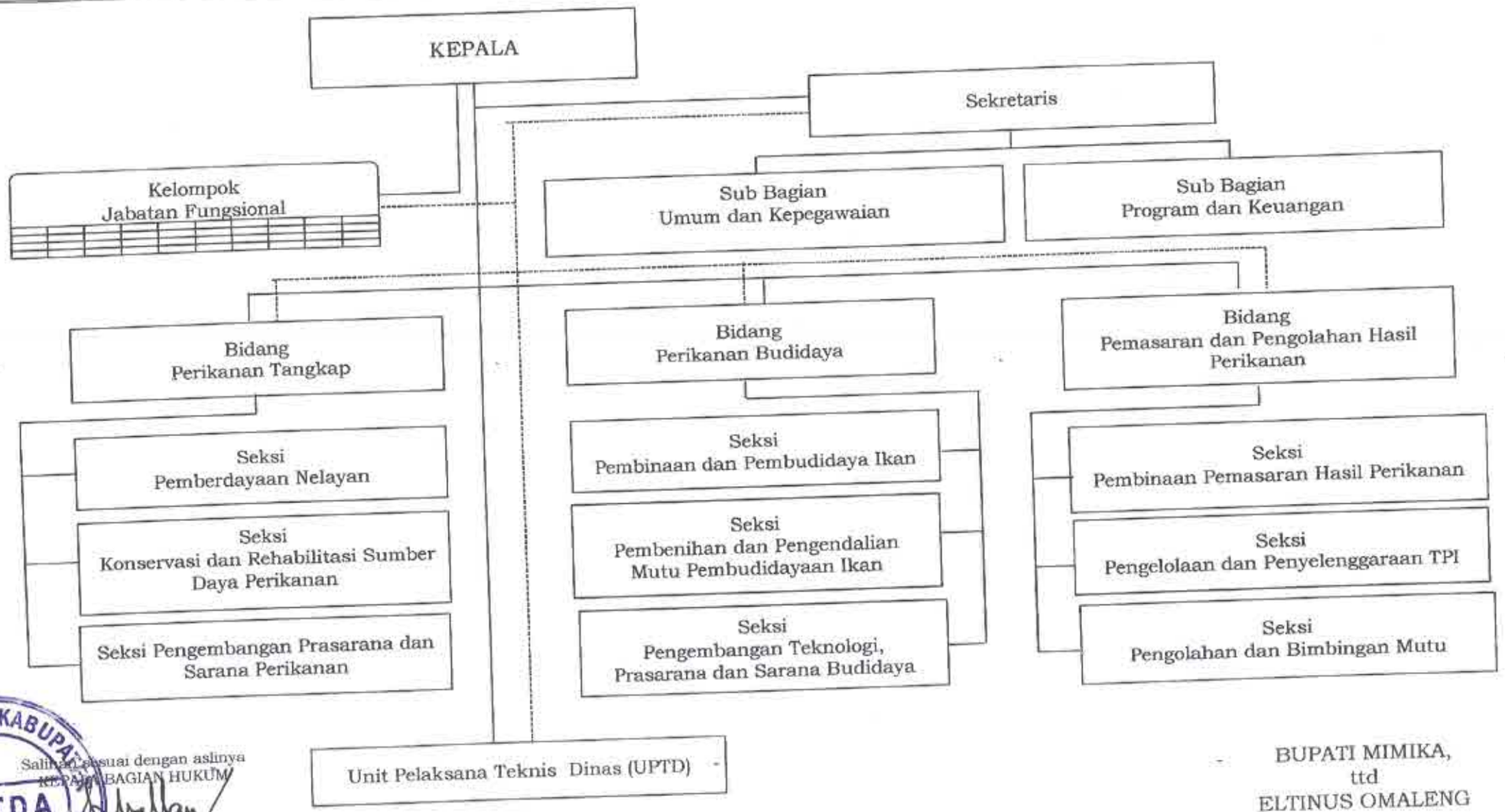
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA SETDA

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

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor 62 Tahun 2017
Tanggal, 25 Oktober 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN MIMIKA, TIPE B.



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
SETDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEFIOL TARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG