



**BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SORONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SORONG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sorong;

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
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 5233);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

- Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SORONG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perikanan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perikanan
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari :
  - a. Dinas Perikanan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan dan Kelembagaan ;
    2. Seksi Data dan Informasi; dan
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
  - d. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, terdiri dari :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana;
    2. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan Nelayan; dan
    3. Seksi Kenelayaan.
  - e. Bidang Pemanfaatan Lahan Budidaya, terdiri dari :
    1. Seksi Penataan dan Pembangunan Lahan Budidaya;
    2. Seksi Ekstensifikasi Lahan Budidaya; dan
    3. Seksi Tata Operasional dan Pemeliharaan.
  - f. Bidang Produksi dan Usaha Budidaya, terdiri dari :
    1. Seksi Produksi Ikan Air Tawar dan Air Payau;
    2. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan Pembudidaya; dan
    3. Seksi Pelayanan Usaha.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Perikanan**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya berada di wilayah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- b. perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia nelayan dan pembudidaya ikan kecil dan pendampingan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya berada di wilayah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumahtangga dan perlengkapan;
  - b. penyusunan dan penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. penyusunan rencana program dinas;
  - e. pengoordinasian kegiatan masing-masing bidang; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program dan kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kerja tahunan dinas, melakukan pengendalian dan evaluasi;
  - c. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD);
  - d. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
  - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat-menyurat;
  - c. menghimpun, mengestimasi, mengatur dan memelihara serta merawat kerahasiaan arsip;
  - d. mengoordinir pengelolaan barang daerah;
  - e. membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
  - f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
  - g. mengatur dan mengoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian;
  - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Daftar Usul Kepangkatan (DUK), Pensiun dan pembinaan pegawai; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana anggaran;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
  - d. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
  - e. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
  - f. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
  - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan, penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
  - b. pelaksanaan penyiapan kebijakan pengelolaan data dan informasi perikanan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan Kecil mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan Kecil;
  - c. melaksanakan, merumuskan kebijakan penyelenggaraan DIKLAT serta pendampingan nelayan kecil;
  - d. mengidentifikasi, menganalisa dan merencanakan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pendampingan pembudidayaan nelayan kecil;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bahan pendidikan dan pelatihan nelayan kecil; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Pembudidaya Ikan Kecil tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan, pendidikan, pelatihan dan pendampingan pembudidaya ikan kecil;
  - c. melaksanakan, merumuskan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan pembudidaya ikan kecil;
  - d. mengidentifikasi, menganalisa dan merencanakan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pendampingan pembudidaya ikan kecil;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bahan pendidikan dan pelatihan pembudidaya ikan kecil; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. menghimpun peraturan perundang-perundangan, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- c. melaksanakan kebijakan dan koordinasi dalam sistem data dan informasi;
- d. melaksanakan pengolahan dan pemuktahiran data perikanan;
- e. menghimpun data, kompilasi dan penyajian serta analisis data perikanan;
- f. melaksanakan sistem informasi dan promosi data perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengembangan usaha dan kemitraan nelayan kecil;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana penangkapan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil, Teknologi dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang kenelayanan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengklasifikasian kelembagaan nelayan kecil;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar, prosedur, norma, criteria penerbitan rekomendasi usaha nelayan;
  - f. menganalisa, merumuskan dan mengisolasi teknologi penangkapan ikan spesifik lokasi;
  - g. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan potensi nelayan berdasarkan keunggulan wilayah;
  - h. mengelola data nelayan dan produksi penangkapan ikan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Usaha Nelayan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan pengembangan usaha dan kemitraan nelayan;
  - c. melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan kemitraan nelayan;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pendataan usaha nelayan;
  - e. menyusun, merumuskan dan melaksanakan pembinaan usaha nelayan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha nelayan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan sarana dan prasarana;
- c. melakukan inventarisasi, indentifikasi dan perawatan sarana dan prasarana penangkapan;
- d. merancang dan menyusun pola kerja sama pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- e. menyelenggarakan pengelolaan pasar ikan dan Tempat Pelelangan Ikan;
- f. melakukan pendataan armada dan alat penangkapan ikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengelolaan pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Lahan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas perencanaan pengelolaan kawasan pembudidayaan ikan serta data dan informasi perikanan budidaya;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan air dan lahan budidaya;
  - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan dan Data dan Data Informasi Budidaya mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang penataan dan pembangunan;
  - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis untuk pelaksanaan penataan lahan budidaya dan wilayah kawasan pengembangan budidaya penataan lahan dan kawasan pengembangan budidaya;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pengembangan infrastruktur dasar pada kawasan perikanan budidaya;
  - e. merancang disain konstruksi kolam, tata letak dan bangunan pada areal budidaya;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan meliputi penataan dan pembangunan kawasan budidaya perikanan;
  - g. memproses rekomendasi penyertifikatan lahan budidaya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Air dan Lahan Budidaya mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang Air dan Lahan Budidaya;
  - c. melakukan pengumpulan data, inventarisasi dan merumuskan pengelolaan sumber air dan lahan budidaya;
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan budidaya.

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - c. melakukan pemantauan, penyiapan dan merumuskan pengelolaan kesehatan ikan dan pemeliharaan lingkungan budidaya;
  - d. merancang sistem pengelolaan limbah budidaya;
  - e. melakukan pemantauan penggunaan pakan dan obat-obatan ikan budidaya;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Produksi dan Usaha Pembudidayaan Ikan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan produksi dan usaha pembudidayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Usaha Budidaya menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pengelolaan produksi dan sarana prasarana budidaya;
  - b. pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan kemitraan usaha budidaya;
  - c. pelaksanaan penyiapan kebijakan pengelolaan perijinan dan pembinaan kelembagaan pembudidayaan ikan;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi dan usaha budidaya perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang produksi dan sarana prasarana budidaya;
  - c. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana budidaya;
  - d. melakukan pembinaan dan bimbingan penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
  - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik budidaya;
  - f. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan benih unggul dan induk unggul bagi pembudidayaan dan pembenihan ikan;
  - g. melaksanakan perekayasa teknologi perikanan budidaya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Usaha Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang pengembangan dan kemitraan usaha budidaya;
  - c. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pendataan usaha budidaya;
  - d. memfasilitasi akses permodalan dan kemitraan usaha pembudidayaan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi usaha budidaya;
  - f. menyusun pola kerjasama antar pelaku usaha budidaya dengan investor;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi; dan



- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perijinan dan Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang perijinan dan pembinaan kelembagaan pembudidayaan ikan;
  - c. memproses rekomendasi perijinan usaha budidaya;
  - d. menyusun standar, norma, prosedur dan kriteria proses penerbitan rekomendasi perijinan, TPUPI DAN TPKPIH
  - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan kelembagaan pembudidayaan ikan;
  - f. melakukan pendataan dan pengklasifikasian kelompok usaha budidaya (POKDAKAN);
  - g. melakukan pendataan dan pengklasifikasian PKDAKAN;
  - h. memantau, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 16**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI ESELONERING**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perikanan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 20**

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
**MOHAMMAD SAID NOER**

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 43

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**

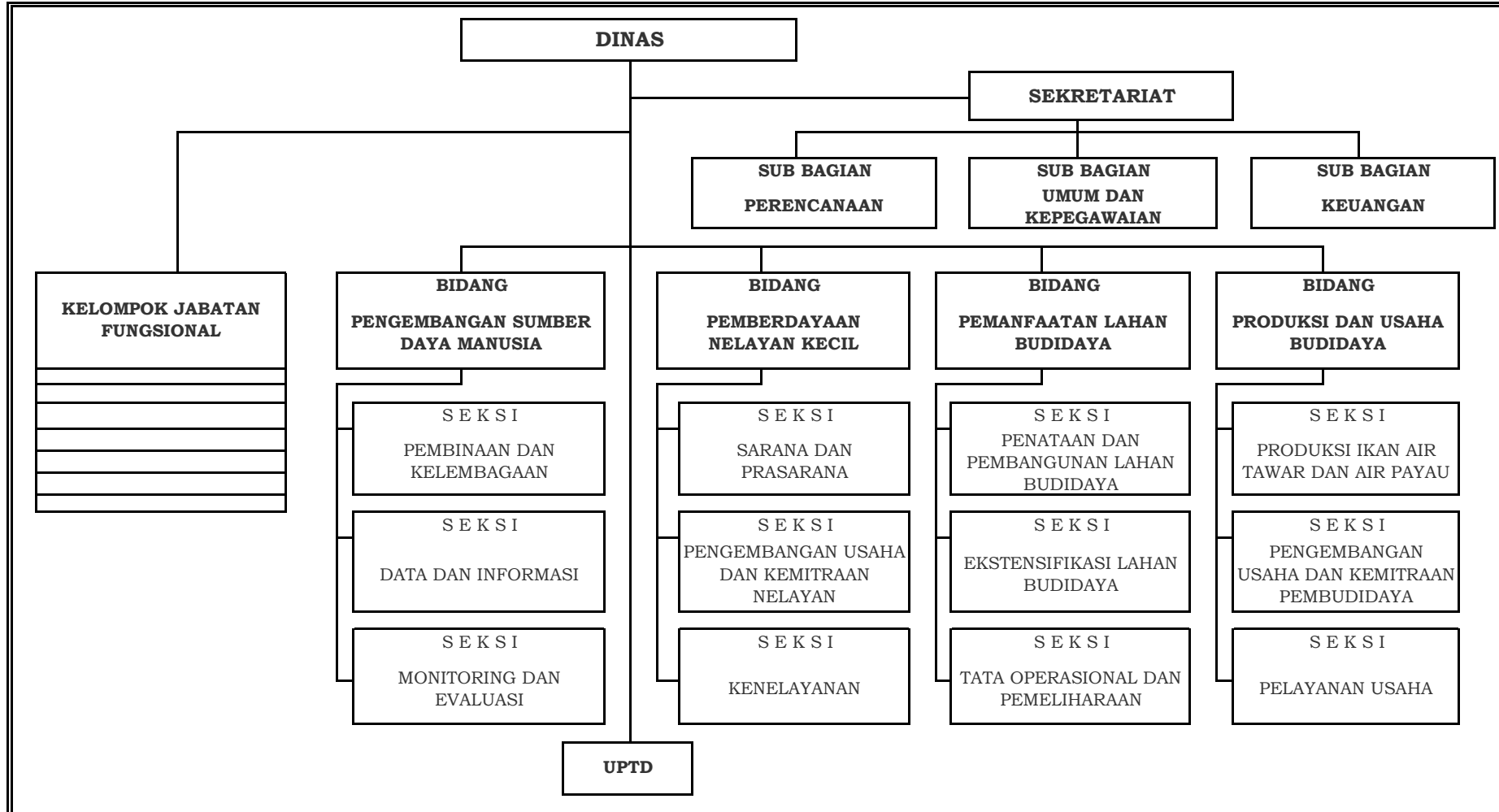
**PEMBINA TK. I (IV/b)**

NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 43 TAHUN 2017  
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,  
  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**