



BUPATI BURU SELATAN  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
  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 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);
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 Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU SELATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, membawahi :
    1. Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
    2. Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUP, dan TPKPIH;
    3. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
  - d. Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan, membawahi:
    1. Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
    2. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
    3. Seksi Pembudidayaan Ikan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perikanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perikanan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perikanan;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang perikanan;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perikanan;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - g. menganalisis beban kerja;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
  - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
  - d. mengelola administrasi pendapatan;
  - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
  - i. mengelola sistem informasi di bidang perikanan;
  - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perikanan;
  - k. menyusun rencana umum dinas;
  - l. menyusun rencana strategis dinas;
  - m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
  - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - o. menyusun penetapan kinerja;
  - p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
  - q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
  - r. menyusun rencana kerja sama;
  - s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
  - u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
  - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan  
Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

Paragraf 1

Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil

Pasal 13

- (1) Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 3

### Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dengan Unit/Instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan

##### Pasal 16

Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan.

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan.

##### Paragraf 1

#### Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan

##### Pasal 18

- (1) Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan budidaya ikan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengelolaan kawasan budidaya ikan dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan kawasan budidaya ikan;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Seksi Pembudidayaan Ikan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembudidayaan ikan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudidayaan ikan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pembudidayaan ikan dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembudidayaan Ikan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pembudidayaan ikan;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembudidayaan Ikan;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembudidayaan Ikan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembudidayaan Ikan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembudidayaan Ikan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan UPT Dinas Perikanan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan atau petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 25

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Eselonisasi

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016  
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR : 43 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN

