



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 74 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Perikanan Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Perikanan Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Dinas Perikanan Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, di pimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Buru tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan SDM dan Penguatan Daya Saing Produk membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kemitraan Usaha dan Akses Pasar;
 2. Seksi Bina Mutu dan Diverifikasi Produk;
 - d. Bidang Kenelayanan dan Pengendalian;
 1. Seksi Kenelayanan Sarana Prasarana dan Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan (SDI);
 - e. Bidang Perikanan Budidaya;
 1. Seksi Produksi Usaha Budidaya;
 2. Seksi Pembudidayaan;
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan, merumuskan kebijakan teknis dan operasional dinas dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi :

- a. Perumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, dan usaha kecil pembudidayaan ikan dalam daerah kabupaten;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pengelolaan budidaya ikan;
- c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan di bidang Kelautan dan perikanan sebagai pedoman dalam perencanaan dana pelaksanaan program kegiatan dinas perikanan;
- d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan dinas kelautan dan perikanan;
- e. Melakukan pengendalian pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan dinas perikanan di kabupaten;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program dinas perikanan dengan instansi terkait;
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi pengendalian program serta pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat Dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
 - d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada kepala dinas dan bidang di lingkup dinas perikanan;
 - e. Mengatur dan mengendalikan urusan perencanaan perikanan;

- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas perikanan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat dinas perikanan;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi secara berkala, serta melakukan tugas sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Menyeleggarakan pelayanan administrasi umum, kepegwaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Perikanan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa duk, bezzeting, analisis jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
 - f. Mengatur penditribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;

- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
 - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
 - d. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
 - h. Membuat laporan pengelolaan keuangan setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Sdm Dan Penguatan Daya Saing Produk

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam

pengembangan sumberdaya manusia perikanan, bidang bina mutu dan diversifikasi produk perikanan, kemitraan usaha dan akses pasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Membantu kepala dinas di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun program/kegiatan bidang pengembangan sumberdaya manusia dan penguatan daya saing produk perikanan berdasarkan pedoman kerja dinas kelautan dan perikanan kabupaten;
 - c. Melakukan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - d. Menyelenggarakan analisa pasar, identifikasi, penyebaran informasi pasar, promosi produk dan pengembangan usaha perikanan;
 - e. Mendorong jalinan kemitraan usaha, investasi, akses pasar, serta perjanjian kerjasama dengan pihak lain di bidang perikanan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap semua data melalui pengumpulan, kajian, analisa, komplikasi, tabulasi dan klarifikasi;
 - g. Membuat tata cara kerja serta referensi yang terkait di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan penguatan daya saing produk perikanan;
 - h. Melaksanakan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - a. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kemitraan Usaha dan Akses Pasar mempunyai tugas membantu kepala bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun program/kegiatan seksi pengembangan sumberdaya manusia di bidang Perikanan.
 - c. Melakukan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia di bidang perikanan.

- d. Merumuskan rencana kerja untuk peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar;
- e. Menganalisis serta mengevaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan di bidangnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis pembinaan mutu dan pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.
- g. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- h. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia ;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- 1. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam melakukan kegiatan di bidangnya serta melaksanakan tugas sesuai yang di berikan atasannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merencanakan kebijakan pengumpulan data untuk melakukan kegiatan secara berkala;
 - b. Mengelola serta menyusun rencana kegiatan guna mengembangkan bina mutu dan diversifikasi produk secara maksimal.
 - c. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - e. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kenelayanan Dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kenelayanan Dan Pengendalian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kenelayanan dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun program kerja bidang kenelayanan dan pengendalian sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perikanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk serta arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan ke disiplinannya;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain serta mengkonsultasikan kepada atasan;
 - f. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kenelayanan dan pengendalian secara rinci dan jelas guna memudahkan operasionalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut;
 - g. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan pemerintah daerah yang berupa peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan keputusan kepala dinas perikanan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan pemberdayaan nelayan kecil, penerbitan tanda pencatatan kapal perikanan untuk nelayan kecil;
 - i. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi tentang potensi sumberdaya perairan umum daratan, pelayanan teknis dan administrasi tentang potensi sumberdaya perairan umum daratan dan pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang perikanan tangkap;
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;

- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang perikanan tangkap baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
1. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kenelayanan Sarana prasarana dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan dan rencana teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
 - b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan;
 - c. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perikanan;
 - d. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perikanan;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - f. Melaksanakan pengawasan pengembangan sarana prasarana perikanan;
 - g. Menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap;
 - h. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perikanan;
 - j. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - k. Melaksanakan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - l. Melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap;

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan (SDI) mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan dan pengendalian sumberdaya ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bidang kenelayanan dan pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk serta arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain serta mengkonsultasikan kepada atasan;
 - f. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan pengendalian sumberdaya ikan;
 - g. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan tentang pengelolaan dan pengendalian sumberdaya ikan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengumpulan data tentang potensi sumberdaya ikan di perairan umum daratan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan kawasan konservasi, kawasan mangrove, terumbu karang, ekowisata bahari dan pengendalian sumberdaya ikan;
 - j. Melakukan pelayanan teknis dan administrasi tentang potensi sumberdaya perairan;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya perikanan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun program/kegiatan peningkatan produksi usaha budidaya air laut, air tawar maupun air payau, pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, serta pengembangan kawasan budidaya;
 - b. Pelaksanaan program/kegiatan peningkatan produksi usaha budidaya air laut, air tawar maupun air payau, pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, serta pengembangan kawasan budidaya;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis serta pengembangan usaha budidaya;
 - d. Pelaksanaan pengawasan terhadap pembenihan, penyiapan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, serta pengembangan kawasan budidaya;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala pada usaha budidaya, pembenihan, penyiapan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, serta pengembangan kawasan budidaya;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan data statistik produksi budidaya ikan air laut, air tawar, dan air payau;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan investarisasi, identifikasi, dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - h. Mengkoordinir Penerbitan SIUP untuk usaha budidaya ikan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya;

- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Produksi Usaha Budidaya mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan Produksi Usaha Budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun program/kegiatan produksi usaha budidaya air laut, air tawar maupun air payau;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis pada usaha budidaya ikan air laut, air tawar , dan air payau;
 - c. Pelaksanaan pengembangan usaha budidaya ikan air laut, air tawar , dan air payau;
 - d. Pelaksanaan evaluasi produksi usaha budidaya ikan air laut, air tawar, dan air payau;
 - e. Pelaksanaan investarisasi, identifikasi, dan analisa kebutuhan sarana usaha budidaya guna peningkatan produksi budidaya ikan air laut, air tawar , dan air payau;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data statistik produksi budidaya ikan air laut, air tawar , dan air payau;
 - g. Penerbitan SIUP usaha budidaya ikan.
 - h. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan produksi usaha budidaya;
 - i. Mendistribusikan tugas pada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya.
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya;
 - 1. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - 1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembudidayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam penyelenggaraan Urusan Pembudidayaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun program/kegiatan pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan program/kegiatan pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. Monitoring terhadap hama, penyakit ikan, residu, obat ikan, perlindungan lingkungan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi terhadap pembenihan, pembinaan mutu pakan ikan, obat ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - f. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pembudidayaan;
 - g. Mendistribusikan tugas pada bawahan dan memberi petunjuk / arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kawasan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun program/kegiatan Pengembangan Kawasan budidaya yang terdiri dari penyiapan lahan dan air, tata pembangunan, tata operasional dan pemeliharaan, fasilitas kawasan, dan minapolitan budidaya;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pengembangan kawasan budidaya;

- c. Pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis pengembangan kawasan budidaya;
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pengembangan kawasan budidaya;
- e. Pelaksanaan investarisasi, identifikasi, dan analisa kebutuhan prasarana guna pengembangan kawasan budidaya;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan dan memberi petunjuk/ arahan untuk kelancaran pelaksanaannya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perikanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Kepala dinas, Sekretaris dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 22

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 25

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 84 Tahun tentang Pembentukan Susunana Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

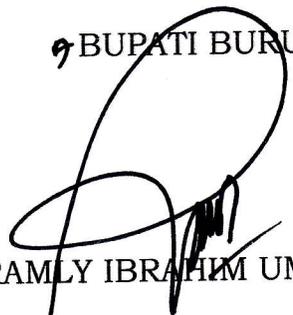
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

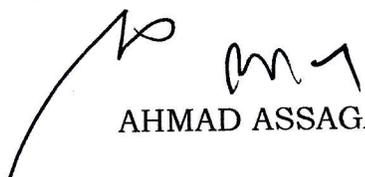
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU, h

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU, g

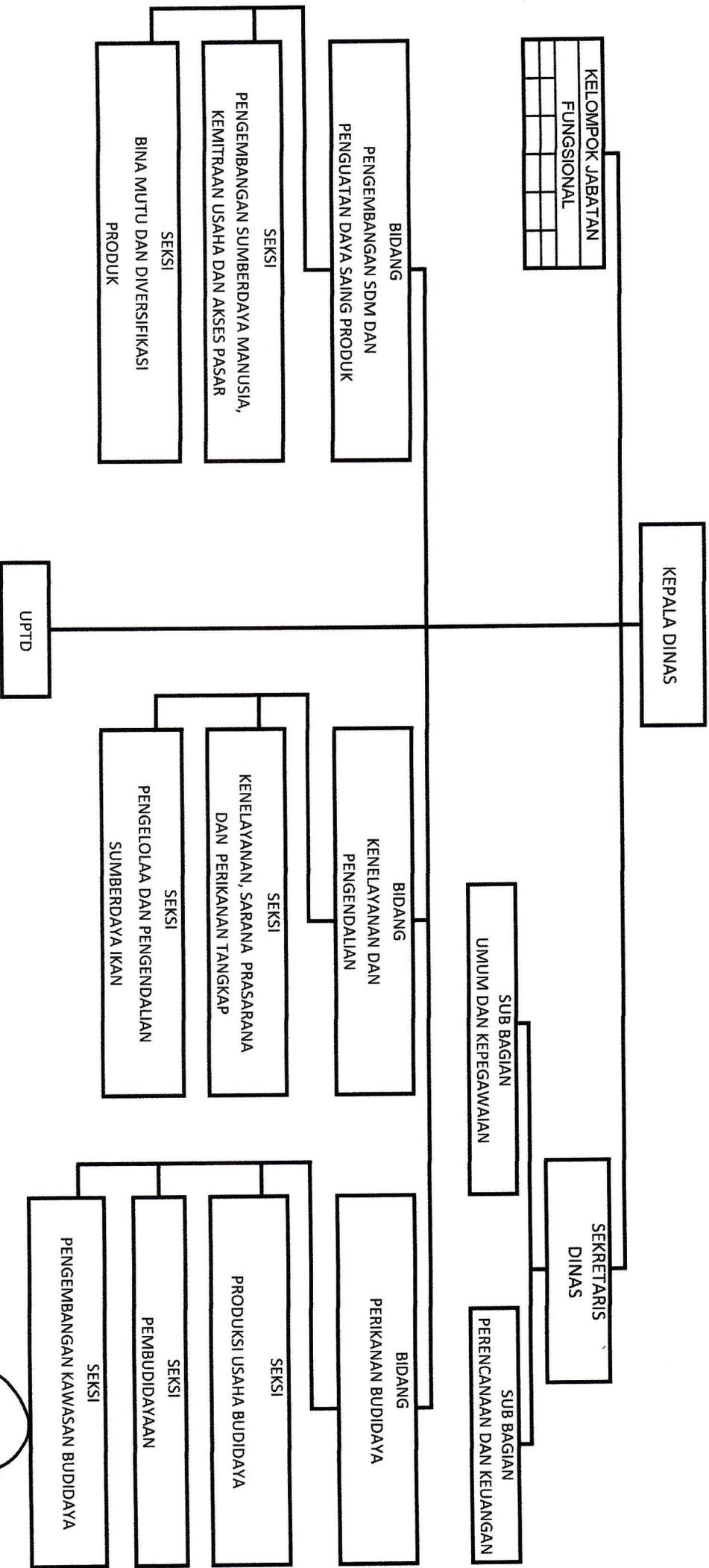

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR 74

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : 74 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU



BUPATI BURU
 RAHILY IBRAHIM JMASUGI