



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

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 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);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan Dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5719);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 81), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1782);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
15. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9, (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Perikanan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Perikanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 - 1) Seksi Sarana Penangkapan Ikan;
 - 2) Seksi Kenelayanan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:
 - 1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - 3) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya.
- e. Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan dan Pembudidaya;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan;
 - 3) Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas perikanan adalah membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas perikanan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang perikanan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku ;
- b. Menyelenggarakan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan
- d. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten
- e. Menyelenggarakan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- f. Menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan menetapkan teknis system pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. Menyelenggarakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil
- h. Menyelenggarakan pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan di kabupaten;
- i. Menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pembudidayaan ikan;
- j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- k. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang Perikanan;
- m. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas perikanan adalah membantu kepala dinas perikanan merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang perikanan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas perikanan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan berdasarkan rencana strategis dinas perikanan;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Perikanan;
- d. Merumuskan penyelenggaraan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Perikanan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perikanan secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Melaksanakan pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai saran dan masukan kepada kepala dinas perikanan sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perikanan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas perikanan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas perikanan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;

- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas perikanan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas dinas perikanan dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang perikanan;
- f. Melakukan penyusunan laporan tahunan kegiatan dan menyusun konsep pembuatan profil dinas perikanan;
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan penatausahaan keuangan dan aset dinas perikanan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian bagian keuangan dan aset berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas perikanan;
- c. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Merancang kegiatan koordinasi penyusunan RKA dan DPA Dinas Perikanan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;

- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- o. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perikanan tangkap adalah membantu kepala dinas perikanan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perikanan tangkap, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap berdasarkan rencana strategis dinas perikanan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengkajian program kerja bidang perikanan tangkap;

- c. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perikanan tangkap setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis perikanan tangkap dan pengkajian bahan fasilitasi produksi dan sarana penangkapan;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi prasarana penangkapan;
- h. Melaksanakan koordinasi bidang perikanan tangkap;
- i. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perikanan tangkap;
- j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang perikanan tangkap membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana Penangkapan Ikan

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sarana penangkapan ikan adalah melakukan penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana penangkapan ikan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi sarana penangkapan ikan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sarana penangkapan ikan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan tangkap agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan penyusunan bahan peningkatan pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
- c. Melakukan penyusunan bahan standardisasi registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, penangkapan dan penginderaan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- d. Melakukan penyusunan kebijakan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik Penangkapan Ikan;
- e. Melakukan penyusunan kebijakan nelayan kecil di wilayah laut dan perairan umum;
- f. Melakukan penyusunan kebijakan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut;
- g. Melakukan penyusunan bahan pendaftaran fisik kapal perikanan dari 10 GT sd 30 GT;
- h. Melakukan penyusunan fasilitasi produksi dan sarana penangkapan di wilayah laut dan perairan umum;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana penangkapan;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perikanan tangkap setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Melakukan penyusunan dan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana penangkapan ikan;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kenelayanan
Pasal 17

tugas pokok dan fungsi kepala seksi kenelayanan adalah membantu kepala bidang perikanan tangkap melakukan penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang kenelayanan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kenelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kenelayanan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan tangkap agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan analisa dan menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Melakukan penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kenelayanan;
- g. Merancang dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan nelayan serta menyusun rencana program dan/atau kegiatan kenelayanan;
- h. Melakukan pelayanan teknis dan administrasi kenelayanan serta melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan kelembagaan kelompok nelayan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan sumber daya ikan adalah Melakukan penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sumberdaya ikan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pengelolaan sumber daya ikan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengelolaan sumberdaya ikan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan tangkap agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan analisa dan menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Melakukan analisa dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sumberdaya ikan;
- g. Merancang kegiatan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan tentang pengelolaan sumberdaya ikan;
- h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengumpulan data tentang potensi sumberdaya ikan;

- i. Melakukan pelayanan teknis dan administrasi tentang potensi sumberdaya ikan;
- j. Melakukan pendataan hasil kerja di bidang pengelolaan sumberdaya ikan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perikanan budidaya adalah membantu kepala dinas perikanan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perikanan budi daya serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala bidang perikanan budidaya, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perikanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perikanan budi daya setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. Melaksanakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang perikanan budi daya secara rinci dan jelas guna memudahkan operasionalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut;

- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Perikanan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang perikanan budidaya, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Dan Kesehatan Ikan

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan ikan adalah membantu kepala bidang perikanan budidaya menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis kesehatan ikan dan lingkungan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan ikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan ikan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan budidaya agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perikanan budi daya setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Melakukan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
- f. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. Melakukan tugas lain di bidang kesehatan ikan dan lingkungan yang diserahkan oleh kepala bidang perikanan budidaya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan kawasan budidaya adalah membantu kepala bidang perikanan budidaya melakukan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan kawasan budidaya serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengelolaan kawasan budidaya, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengelolaan kawasan budidaya sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan budidaya agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan analisa dan menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka

- pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. Melakukan penyiapan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pelayanan perikanan;
 - g. Melakukan penyiapan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan pelayanan perikanan;
 - h. Merancang dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan dibidang Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - i. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan budidaya;
 - j. Melakukan inventarisasi, identifikasi di bidang pengelolaan kawasan budidaya;
 - k. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan kawasan budidaya;
 - l. Melakukan pendataan hasil kerja dan pengelolaan kawasan budidaya;
 - m. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kawasan budidaya dan lingkungan;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;

Paragraf 3

Kepala Seksi Produksi Dan Usaha Budidaya

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi produksi dan usaha budidaya adalah membantu kepala bidang perikanan budidaya melakukan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan program dan pelayanan dibidang produksi budidaya serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi produksi dan usaha budidaya, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi produksi dan usaha budidaya sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perikanan budidaya agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan analisa dan menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Melakukan penyiapan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- g. Melakukan penyiapan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi dan usaha budidaya;
- i. Melakukan hubungan kerjasama dengan komponen lain dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan penguatan kelembagaan masyarakat pembudidayaan ikan melalui revitalisasi Kelompok Pembudidayaan Ikan (Pokdakan) dan Unit Pelayanan Pengembangan (UPP);
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan produksi perikanan budidaya melalui penerapan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
- m. Menyusun bahan uji coba pengembangan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah dan penyebarluasan teknologi perikanan budidaya;
- n. Merancang kebijakan kerjasama pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan;

- o. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia di sektor perikanan budidaya;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kelembagaan Dan Bina Usaha

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang kelembagaan dan bina usaha adalah membantu kepala dinas perikanan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan bina usaha perikanan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala bidang kelembagaan dan bina usaha, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan program kerja bidang kelembagaan dan bina usaha sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perikanan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kelembagaan dan bina usaha setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penataan dan pengembangan kelembagaan dan bina usaha perikanan;
- e. Melaksanakan identifikasi potensi, perencanaan dan pengembangan permodalan serta investasi usaha perikanan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dalam usaha-usaha diversifikasi usaha perikanan;

- g. Melaksanakan sosialisasi, desiminasi teknologi, pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan bina usaha perikanan;
- h. Menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
- i. Merancang kegiatan penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka peningkatan kelembagaan dan bina usaha sumberdaya manusia perikanan;
- j. Melakukan inventarisasi dan memfasilitasi pengujian sertifikat kelembagaan pelaku usaha perikanan;
- k. Menyusun standarisasi pembinaan dan manajerial pelaku usaha perikanan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan perikanan.
- l. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan bina usaha perikanan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang kelembagaan dan bina usaha, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan Dan Pembudidaya

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya adalah membantu kepala bidang kelembagaan nelayan dan pembudidaya melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan kelembagaan nelayan dan budidaya sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kelembagaan dan bina usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penelaan dan mempelajari peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan kegiatan pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- f. Menyusun pedoman penyuluhan dan pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama usaha dalam rangka pembinaan kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- h. Melakukan penyiapan dan memfasilitasi penyebaran informasi kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Menyusun dokumen perencanaan tahunan seksi kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- k. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan sarana prasarana dan atau kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- l. Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencari pemecahannya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan nelayan dan pembudidaya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelembagaan dan bina usaha sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Dan Kemitraan

Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan usaha dan kemitraan adalah membantu kepala bidang kelembagaan dan bina usaha melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan usaha dan kemitraan perikanan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan usaha dan kemitraan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengembangan usaha dan kemitraan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kelembagaan dan bina usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mengerjakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan;
- e. Mengembangkan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perikanan;
- f. Merancang penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan usaha kelautan dan perikanan;
- g. Melakukan penyiapan bahan kebijakan kerja sama kemitraan usaha kelautan dan perikanan;
- h. Melaksanakan bimbingan investasi dan permodalan pengembangan usaha hasil perikanan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengembangan usaha;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelembagaan dan bina usaha sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perizinan Dan Pencatatan Usaha

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi perizinan dan pencatatan usaha adalah melakukan penyelenggaraan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian perizinan dan pencatatan usaha perikanan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi perizinan dan pencatatan usaha, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi perizinan dan pencatatan usaha sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kelembagaan dan bina usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan analisa dan menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang meliputi: ilegal fishing, pengelolaan ketidakramahan lingkungan, standarisasi penggunaan alat tangkap, distribusi dan pengangkutan hasil perikanan, pengawasan sumberdaya non hayati dan pencemaran laut.
- f. Melakukan identifikasi dan analisis pelanggaran pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta pendataan hukum bidang kelautan dan perikanan.
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan
- h. Merancang dan mengelola pengembangan jaringan investasi dan usaha serta pemasaran Hasil perikanan.
- i. Melakukan perencanaan pola pelaksanaan dan pembinaan sistim pengawasan masyarakat (SISWAMAS) dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.
- j. Melakukan pengelolaan perizinan dalam bidang perikanan dan mencatatat perizinan yang diterbitkan kepada pelaku usaha perikanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi;

- k. Menyusun dan mencatatat rekomendasi hasil pengawasan dan perizinan sebagai rencana tindak lanjut.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelembagaan dan bina usaha sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas perikanan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang perikanan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas perikanan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas perikanan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas perikanan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 27 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

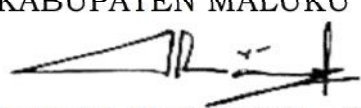
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS STAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006