



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan

14. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan,

- pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 15. Eksplorasi adalah kegiatan penjelajahan/penyelidikan terhadap sumber daya perikanan dan kelautan.
 16. Eksploitasi adalah kegiatan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan.
 17. Konservasi adalah kegiatan perlindungan terhadap sumber daya perikanan dan kelautan.
 18. Standing Stock adalah ketersediaan sumber daya ikan (Potensi).
 19. Endemik adalah kondisi spesifik lokal.
 20. Ekosistem Perairan adalah keanekaragaman suatu komunitas dan lingkungan perairan yang berfungsi sebagai suatu kesatuan ekologi di alam.
 21. Ambang Batas Pemanfaatan Sumber Daya adalah batas optimum pemanfaatan sumber daya ikan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Statistik Kenelayanan;
 - 2) Seksi Pengelolaan TPI; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Usaha Perikanan.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas :
 - 1) Seksi Perizinan Usaha Budaya;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Statistik Budidaya; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Budidaya.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
 - a. Melakukan pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang kelautan dan perikanan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. Menyusun kebijakan-kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. Merekomendasikan izin dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. Merencanakan pembinaan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - e. Mengawasi, membina dan mengendalikan sumber daya alam, jasa kelautan dan perikanan;
 - f. Mengawasi produksi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengembangan produksi perikanan;
 - g. Mengawasi, membina dan memfasilitasi pengolahan hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta permodalan dan investasi perikanan;
 - h. Mengawasi pemanfaatan dan pelestarian sumber daya kelautan dan perikanan; dan
 - i. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan kepada Bupati, melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang kelautan dan perikanan serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan , keuangan serta urusan rumah tangga;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja sekretariat dinas;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;

- c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
- d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian;
- g. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan kepegawaian dinas;
- h. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
- i. Mengatur tata naskah dan rumah tangga dinas serta inventarisir seluruh aset dinas baik yang bergerak maupun tidak;
- j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
- k. Membina, mengarahkan, mengembangkan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan perencanaan dan subbagian umum dan kepegawaian;
- l. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan serta melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian keuangan dan perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup subbagian subbagian keuangan dan perencanaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku pada subbagian keuangan dan perencanaan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pada Subbagian keuangan dan perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;

- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas, melaksanakan analisis keuangan, pembendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan dan aset dinas;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja secara periodik dan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas serta bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- i. Mengumpulkan, mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas – tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran dan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
- k. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta asset dinas;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- m. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian keuangan dan perencanaan;
- n. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian keuangan dan perencanaan kepada Sekretaris; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk

- penyusunan rencana kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data, informasi dan menginventarisir permasalahan serta melakukan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan subbagian umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor dinas;
 - f. Melaksanakan pengurusan kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan dinas lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis, kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf subbagian umum dan kepegawaian;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 7

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang perikanan tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - b. membina, mengkoordinir, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan program/kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup bidang; dan
 - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan para kepala seksi dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja bidang tangkap
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional bidang tangkap;
 - c. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi bidang perikanan tangkap berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang perikanan tangkap berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kerja seksi-seksi yang dibawahnya dalam dalam rangka pembinaan bidang perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi bidang tangkap;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan bidang perikanan tangkap;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
- j. Membina dan memberikan arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemberdayaan dan Statistik Kenelayanan

Pasal 8

- (1) Seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan mempunyai tugas membantu Kepala bidang perikanan tangkap dalam melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan.
- (2) Seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis program/kegiatan seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program dan kegiatan pemberdayaan dan statistik kenelayanan.
 - b. Menyiapkan pedoman rencana teknis pemberdayaan dan statistik kenelayanan.
 - c. Menyiapkan dan merinci konsep pemberdayaan nelayan dan kelompok nelayan
 - d. Menyediakan data statistik perikanan tangkap
 - e. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis jenis – jenis alat tangkap produktif.
 - f. Mengembangkan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap nelayan tangkap.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok nelayan
 - i. Menyediakan kartu identitas nelayan dan kelengkapan lainnya untuk pengembangan kapasitas nelayan berkelanjutan.
 - j. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan secara periodik;

- k. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pemberdayaan dan statistik kenelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi pemberdayaan dan statistik kenelayanan;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
- n. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan TPI mempunyai tugas membantu Kepala bidang perikanan tangkap dalam melaksanakan kegiatan seksi Pengelolaan TPI.
- (2) Seksi Pengelolaan TPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis , program/kegiatan seksi Pengelolaan TPI ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Pengelolaan TPI; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi Pengelolaan TPI.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program dan kegiatan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. Menyiapkan pedoman rencana teknis pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - c. Menyiapkan dan merinci konsep pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. Mengidentifikasi tempat/sentra produksi ikan untuk pembangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta sarana dan prasarannya serta menyusun prototipe Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - e. Melaksanakan uji coba pelaksanaan pelelangan ikan;
 - f. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan, Pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - g. Melaksanakan pemantauan perkembangan dan fluktuasi harga ikan serta menyebarkan informasi harga ikan dan produk perikanan
 - h. Memantau mutu ikan di sentra-sentra produksi perikanan.
 - i. Melaksanakan sosialisasi kualitas mutu dan higienitas produk perikanan
 - j. Mengawasi pelaksanaan program kerja seksi pengelolaan usaha perikanan secara periodik;
 - k. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengelolaan usaha perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi pengelolaan usaha perikanan;
 - m. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - n. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Seksi Pengelolaan Usaha Perikanan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala bidang perikanan tangkap dalam melaksanakan kegiatan seksi pengelolaan usaha perikanan.
- (2) Seksi Pengelolaan Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis program/kegiatan seksi pengelolaan usaha perikanan ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pengelolaan usaha perikanan; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi pengelolaan usaha perikanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja seksi Pengelolaan Usaha Perikanan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas pada seksi Pengelolaan Usaha Perikanan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data, informasi dan menginventarisir permasalahan serta melakukan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan seksi Pengelolaan Usaha Perikanan;
 - d. Mengatur dan mengelolah penyediaan data, informasi dan dokumentasi seksi Pengelolaan Usaha Perikanan;
 - e. Melakukan inventarisasi dan rekapitulasi pengusaha dan atau mengolah serta pemasar ikan kecil, menengah maupun besar dalam lingkup Kabupaten Seram Bagian Timur;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada seksi Pengelolaan Usaha Perikanan ;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perikanan tangkap; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh kepala bidang perikanan tangkap.

Bagian Keempat

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 11

- (1) Bidang Perikanan budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perikanan budidaya.

- (2) Bidang perikanan budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya;
 - b. membina, mengkoordinir, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan program/kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup bidang; dan
 - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan para kepala seksi dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program dan kegiatan pengelolaan usaha perikanan;
 - b. Menyiapkan pedoman rencana teknis pengelolaan usaha perikanan;
 - c. Menyiapkan dan merinci konsep pengelolaan usaha perikanan;
 - d. Melakukan analisis dan pendugaan stok terhadap pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;
 - e. Melakukan pembinaan teknis usaha penangkapan ikan;
 - f. Menginventarisir permohonan bantuan (proposal) dan memverifikasi;
 - g. Melaksanakan identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan perikanan tangkap dan kelengkapan lain untuk pengembangan usaha perikanan;
 - h. Menginventarisir semua paket bantuan perikanan tangkap APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun dari instansi terkait;
 - i. Memantau penyaluran BBM bersubsidi kepada nelayan;
 - j. Melaksanakan kegiatan temu usaha perikanan;
 - k. Mengawasi pelaksanaan program kerja seksi pengelolaan usaha perikanan secara periodik;
 - l. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengelolaan usaha perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi seksi pengelolaan usaha perikanan;
 - n. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - o. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Perizinan Usaha Budaya

Pasal 12

- (1) Seksi perizinan usaha budaya mempunyai tugas membantu Kepala bidang perikanan budidaya dalam melaksanakan kegiatan seksi perizinan usaha budaya.
- (2) Seksi perizinan usaha budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis program/kegiatan seksi perizinan usaha budaya;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi perizinan usaha budaya; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi

Perizinan Usaha Budaya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja seksi Perizinan Usaha Budaya;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas pada seksi perizinan Usaha Budaya;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data, informasi dan menginventarisir permasalahan serta melakukan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan seksi perizinan usaha budaya;
 - d. Mengatur dan mengelolah penyediaan data, informasi dan dokumentasi seksi perizinan usaha budaya;
 - e. Membuat dan mengevaluasi pemberian TPUP (tanda pencatatan usaha pembudidaya ikan) ;
 - f. Membuat dan mengevaluasi pemberian Rekomendasi kepada pembudidaya;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada seksi perizinan usaha budaya ;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perikanan budidaya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Seksi Pemberdayaan dan Statistik Budidaya

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Statistik Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala bidang perikanan budidaya dalam melaksanakan kegiatan seksi Pemberdayaan dan Statistik Budidaya.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Statistik Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program/kegiatan seksi pemberdayaan dan statistik budidaya ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pemberdayaan dan statistik budidaya; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi pemberdayaan dan statistik budidaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja seksi pemberdayaan dan statistik budidaya;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas pada seksi pemberdayaan dan statistik budidaya;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data, informasi dan menginventarisir permasalahan serta melakukan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan

- seksi pemberdayaan dan statistik budidaya;
- d. Mengatur dan mengelolah penyediaan data, informasi dan dokumentasi seksi pemberdayaan dan statistik budidaya;
- e. Melakukan Penguatan kapasitas kelembagaan pembudidayaan
- f. Melaksanakan pelatihan, pembinaan, sosialisasi teknis dan temu usaha pembudidaya kecil;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada seksi pemberdayaan dan statistik budidaya ;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perikanan budidaya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Seksi Pengembangan Budidaya

Pasal 14

- (1) Seksi pengembangan budidaya mempunyai tugas membantu kepala bidang perikanan budidaya dalam melaksanakan kegiatan seksi pengembangan budidaya.
- (2) Seksi pengembangan budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis program/kegiatan seksi pengembangan budidaya ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pengembangan budidaya; dan
 - c. Pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan dalam lingkup seksi pengembangan budidaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Budidaya;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas pada seksi pengembangan budidaya;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data, informasi dan menginventarisir permasalahan serta melakukan pemecahan masalah terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan seksi pengembangan budidaya;
 - d. Mengatur dan mengelolah penyediaan data, informasi dan dokumentasi seksi pengembangan budidaya;
 - e. Melakukan analisis lahan potensial dan jenis komoditi unggulan budidaya perikanan;
 - f. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya perikanan
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada seksi Pengelolaan Usaha Perikanan ;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perikanan budidaya; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh kepala bidang perikanan budidaya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Seran Bagian Timur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan

masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dilepaspisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

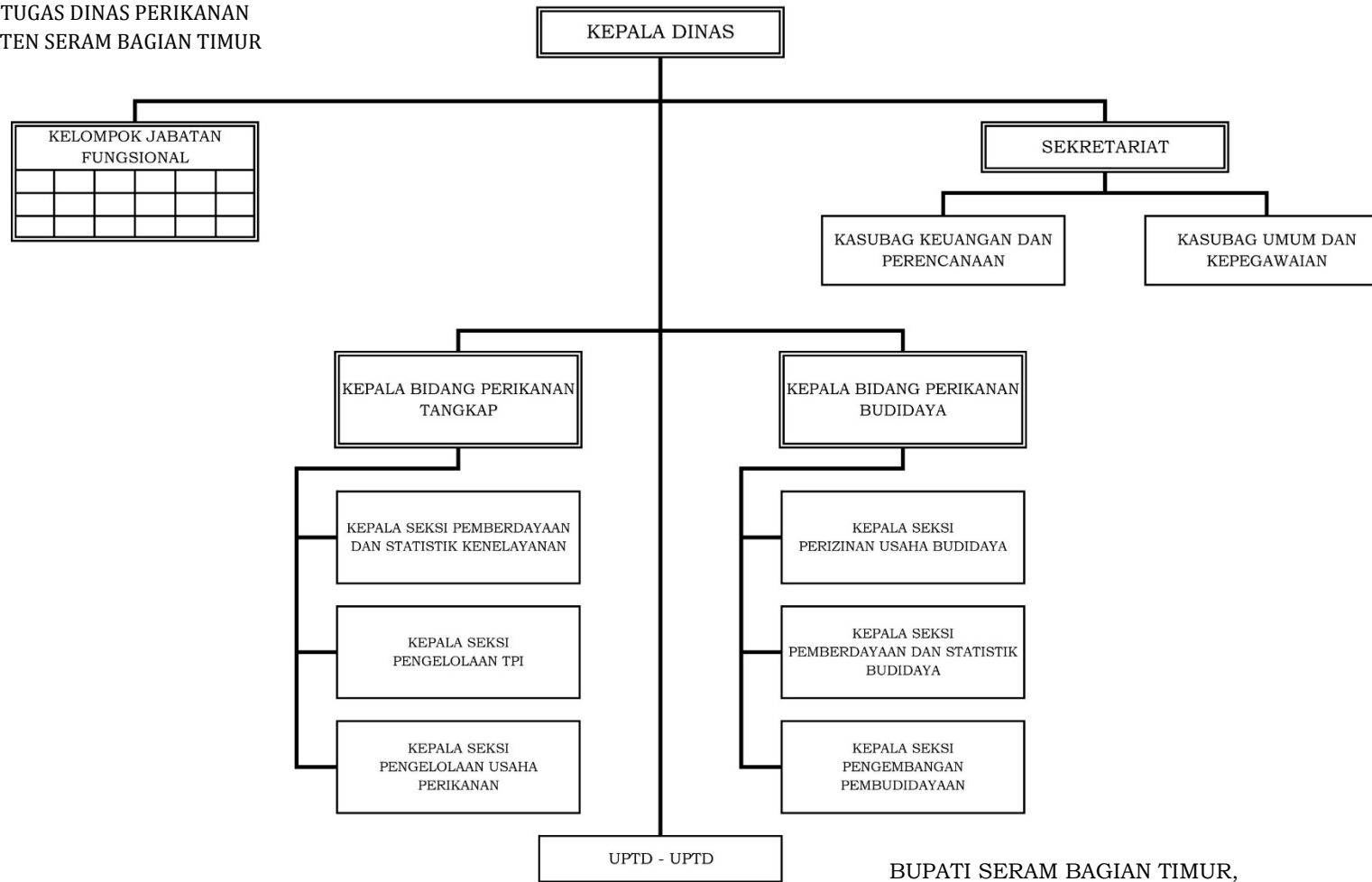
BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 286 TAHUN 2017

SRTUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 19 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOMBAS