



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
7. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PULAU
MOROTAI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu, atau beberapa kecamatan.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum
3. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan membawahi:
 - a. Seksi Produksi Tangkap;
 - b. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;

4. Bidang Budidaya dan Pengembangan Wilayah Pesisir, membawahi:
 - a. Seksi Budidaya;
 - b. Seksi Pengembangan Pulau-Pulau Kecil;
5. Bidang Penguatan Daya Saing Produk, membawahi:
 - a. Seksi Pengolahan dan Mutu Produk;
 - b. Seksi Pemasaran dan Promosi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 3

- (1). Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan, Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir, Penguatan Daya Saing Produk dan Bidang Budidaya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap dan pengawasan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir, Bidang Penguatan Daya Saing Produk dan Bidang Budidaya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap dan pengawasan , bidang Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir, bidang Penguatan Daya Saing Produk dan Bidang budidaya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait Bidang Kelautan dan Perikanan yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1). Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulau Morotai;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kebijakan dalam urusan umum dan penyusunan program serta urusan keuangan, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi urusan Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, Keuangan, perencanaan dan penyusunan program guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup urusan Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, Keuangan, perencanaan dan penyusunan program guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program yang meliputi urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. Merencanakan kegiatan kerja tahunan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perencanaan dan pelaporan di lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program guna kelancaran tugas;
 - e. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan rumah tangga, kearsipan, keprotokoleran, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum, mempunyai fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum, meliputi urusan anggaran dinas, pembukuan dan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan keuangan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan meliputi urusan anggaran dinas, pembukuan dan verifikasi keuangan, perbendaharaan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan anggaran dinas, pembukuan dan verifikasi keuangan, perbendaharaan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum.
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Hukum kepada pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier ;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan pengawasan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan terdiri dari :
- a. Seksi Produksi Tangkap;
 - b. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan yang meliputi urusan sarana dan prasarana produksi dan pengawasan;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Perikanan Tangkap dan pengawasan meliputi urusan sarana dan prasarana, produksi dan pengawasan;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya meliputi urusan sarana dan prasarana, produksi dan pengawasan guna kelancaran tugas;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan kepada pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Seksi Produksi Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data identifikasi, analisis, pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi hasil perikanan tangkap;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Produksi Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. Membantu atasan dalam pelaksanaan program pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Seksi Produksi Tangkap;
 - b. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Produksi Tangkap yang meliputi urusan pengembangan teknik dan pola produksi penangkapan ikan, pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, standarisasi dan pelaksanaan fasilitasi transformasi teknologi, produksi penangkapan ikan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Produksi Tangkap, pengembangan teknik dan pola produksi penangkapan ikan, pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, standarisasi dan pelaksanaan fasilitasi transformasi teknologi produksi penangkapan ikan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan perikanan tangkap agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan program pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - b. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang meliputi urusanpeningkatan sarana prasarana pengawasan, pembinaan kelompok pengawas perikanan serta fasilitasi transformasi teknologi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan tentang;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Paragraf 4

Bidang Budidaya dan Pengembangan Wilayah Pesisir & Pulau-Pulau Kecil

Pasal 10

- (1) Bidang Budidaya dan Pengembangan Pesisir & Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dibidang Budidaya dan Pengembangan Pesisir & Pulau-Pulau Kecil
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Budidaya dan Pengembangan Pesisir & Pulau-Pulau Kecil terdiri dari :
- a. Seksi Budidaya;
 - b. Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Budidaya dan Pengembangan Pesisir & Pulau-Pulau Kecil menyelenggarakan fungsi;
- a. Merencanakan kebijakan di Bidang Budidaya dan Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil yang meliputi urusan kegiatan budidaya dan perencanaan, pengelolaan sumber daya laut serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup perikanan budidaya laut, tawar, dan payau;

- c. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Budidaya dan Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil meliputi urusan sarana dan prasarana budidaya serta pemberdayaan masyarakat pesisir, pengembangan potensi pulau-pulau kecil serta ekplorasi dan pengelolaan kawasan konservasi;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya meliputi urusan kegiatan Budidaya meliputi : sarana dan produksi, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan dan pakan serta pengelolaan, pemanfaatan sumber daya laut, pemberdayaan masyarakat pesisir, ekplorasi dan pengelolaan kawasan konservasi sumber daya hayati laut guna kelancaran tugas;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Budidaya dan Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil kepada pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 11

- (1) Seksi Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kegiatan budidaya perikanan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. Menerima penugasan dari pimpinan;
 - b. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana budidaya dan pengembangan teknologi dan peningkatan produksi budidaya, peningkatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk dan/atau benih ikan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sarana dan Produksi, peningkatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk dan/atau benih ikan;

- d. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana budidaya laut, budidaya air tawar, dan budidaya air payau, serta sarana produksi budidaya lainnya, untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi :
 - a. Menerima penugasan dari pimpinan;
 - b. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan program pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasaranapemberdayaan masyarakat pesisir, pengembangan kawasan pesisir & pulau-pulau kecil dan mitigasi bencana di wilayah pesisir & pulau-pulau kecil untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan pengelolaan, sumber daya pesisir dan pulau-pulau kecil, peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan kawasan pesisir & pulau-pulau kecil dan mitigasi bencana di wilayah pesisir & pulau-pulau kecil untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Paragraf 5
Bidang Penguatan Daya Saing Produk

Pasal 13

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penguatan Daya Saing Produk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Penguatan Daya Saing Produk terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan dan Mutu Produk;
 - b. Seksi Pemasaran dan Promosi;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di Bidang Penguatan Daya Saing Produk yang meliputi urusan pengolahan, pemasaran dan promosi serta urusan bina usaha mutu hasil perikanan;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Penguatan Daya Saing Produk meliputi urusan pengolahan, pemasaran dan promosi serta urusan bina usaha mutu hasil perikanan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya meliputi urusan pengolahan, pemasaran dan promosi serta urusan bina usaha mutu hasil perikanan guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penguatan Daya Saing Produk kepada pimpinan;
 - g. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang penguatan daya saing;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Mutu Produk mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan, pendampingan usaha pengolahan hasil perikanan dan bina mutu produk hasil perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Mutu Produk mempunyai fungsi :
 - a. Menerima penugasan dari pimpinan;
 - b. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pengolahan dan Mutu Produk yang meliputi urusan peningkatan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;

- c. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan program pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan pembinaan kelompok pengolah hasil perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Mutu Produk;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengolahan dan Mutu Produk;
- f. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pengolahan ikan, teknologi dan peningkatan hasil pengolahan ikan dan bina mutu produk hasil perikanan untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemasaran produk daya saing perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. Menerima penugasan dari pimpinan;
 - b. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup seksi Pemasaran dan Promosi yang meliputi urusan peningkatan sarana dan prasarana Pemasaran dan promosi;
 - c. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan program pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan pemasaran dan promosi guna kelancaran tugas;
 - d. Mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Pemasaran dan Promosi;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pemasaran dan promosi;
 - f. Mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan peningkatan sarana pemasaran dan promosi dan Pemasaran hasil perikanan, untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

BAB IV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknik Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit pelaksana Teknik Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati/tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
- (3). Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4). Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 29

Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Dinas Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertical dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan kerja Dinas Kelautan dan Perikanan bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 32

Setiap Pimpinan Unit pada Dinas Kelautan dan Perikanan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 33

- (1). Di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan terdapat Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas Kelautan dan Perikanan
- (2). Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah
- (3). Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1). Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan Kepala Daerah ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Dinas Kelautan dan Perikanan di Kabupaten Pulau Morotai.
- (2). Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Kabupaten Pulau Morotai sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Daerah ini.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

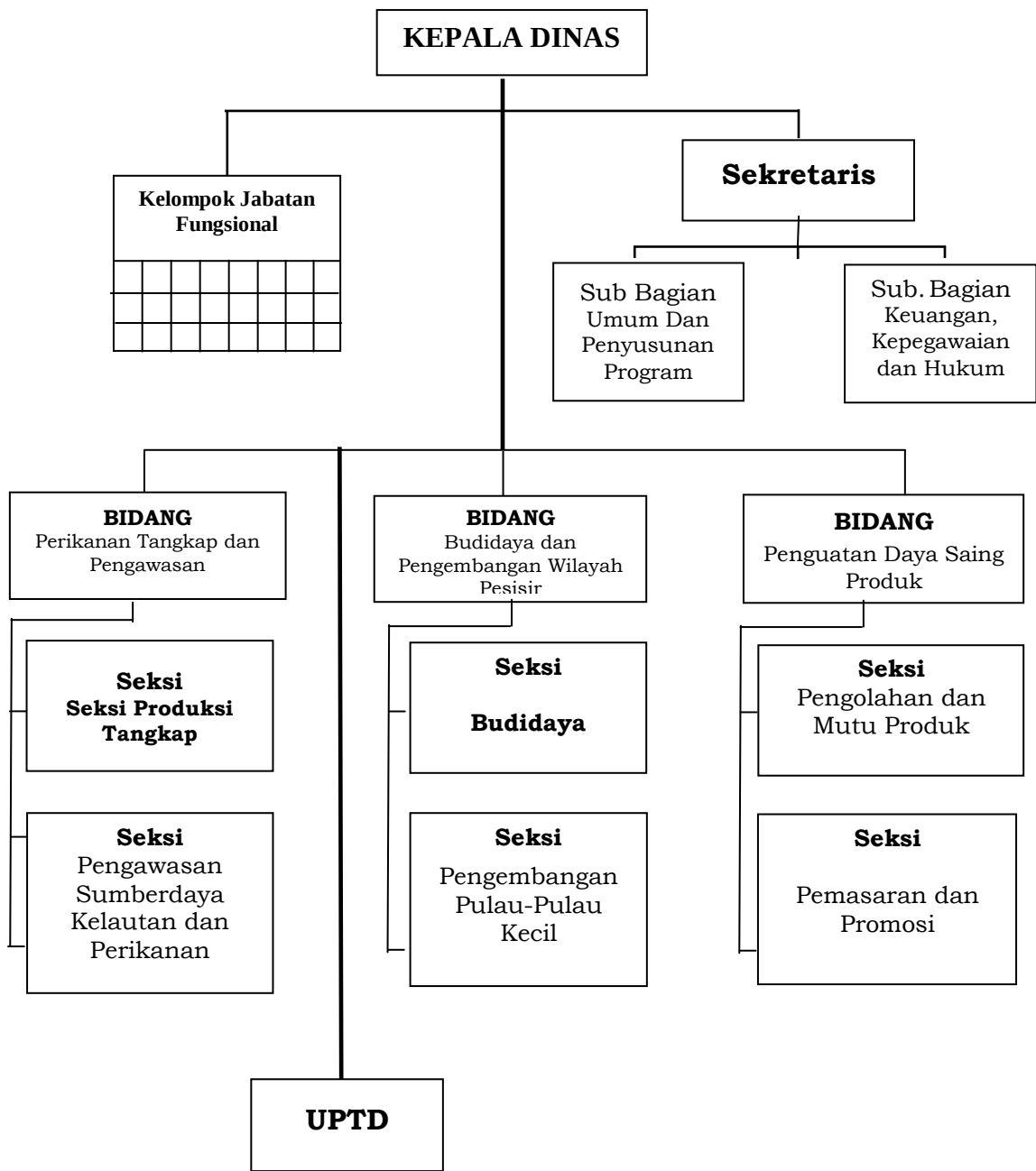
H. A. RAJAK LOTAR

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 52



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

