BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 15 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
11. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat membawahi
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2. Sub Bagian Keuangan
   c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
   d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
   e. Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
   f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
   h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perikanan dan Kelautan;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perikanan dan Kelautan;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Perikanan dan Kelautan;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;

f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. Memberikan saran dan pertimbanganKepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (2), dan (3) Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan membawahi:
a. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
e. Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup pada Dinas Perikanan dan Kelautan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;

h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan, membawahi
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan, serta ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan
j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;

k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputus
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian keuangan;
b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
c. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
e. Penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
f. Melaksanakan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
g. Pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
h. Pelaksaan koordinasi, integrasi dan singkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
j. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
k. Menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas
e. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.

f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dinas
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja
h. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
j. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah
k. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
l. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
Pasal 8

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Melaksankan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi Melaksanakan Program Pemberdayaan Nelayan Kecil.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Perumusan kebijakan pengembangan teknologi penangkapan ikan
   e. Perumusan kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana penangkapan ikan
   f. perumusan kebijakan fasilitasi pembiayaan, permodalan, dan kemitraan nelayan
   g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang perikanan.
   h. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   i. Memberi petunjuk kepada Staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
   j. Mengatur pelaksanaan tugas Staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
   k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunya fungsi Melaksanakan Program Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan, data dan informasi Pembudidaya Ikan, Penguatan kelembagaan dan pola kemitraan Pembudidayaan Ikan
   e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan
   f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan
   g. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan
   h. Membagi tugas kepada Staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   i. Memberi petunjuk kepada Staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
   i. Mengatur pelaksanaan tugas Staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
   k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
   n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI
Pasal 10

(1) Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi

serta pelaporan pelaksanaan perizinan budidaya ikan, pengolahan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI).

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI mempunya fungsi Melaksanakan Program Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI.
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Mengkordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan penerbitan SIUP, Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Bukti Pencatatan Kapal Perikanan dan dokumen lainnya
   e. Memproses data ikan yang didaratkan dan jumlah kapal ikan
   f. Melakukan pendataan jumlah nelayan dan jenis alat tangkap yang digunakan
   g. Melakukan monitoring bongkar muat ikan di pelabuhan perikanan
   h. Membagi tugas kepada Staf di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   i. Memberi petunjuk kepada Staf di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan
   j. Mengatur pelaksanaan tugas Staf di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
   k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perizinan Budidaya Ikan, Pengolahan dan Penyelenggaraan TPI sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
   n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan
Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunya fungsi Melaksanakan Program Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perbenihan, budidaya, pakan dan kesehatan ikan
e. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis pembenihan, budidaya, pakan dan kesehatan ikan
f. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
h. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 3 ayat (1), huruf h ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf h diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Eko & Pemb	
Kepala Bagian Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

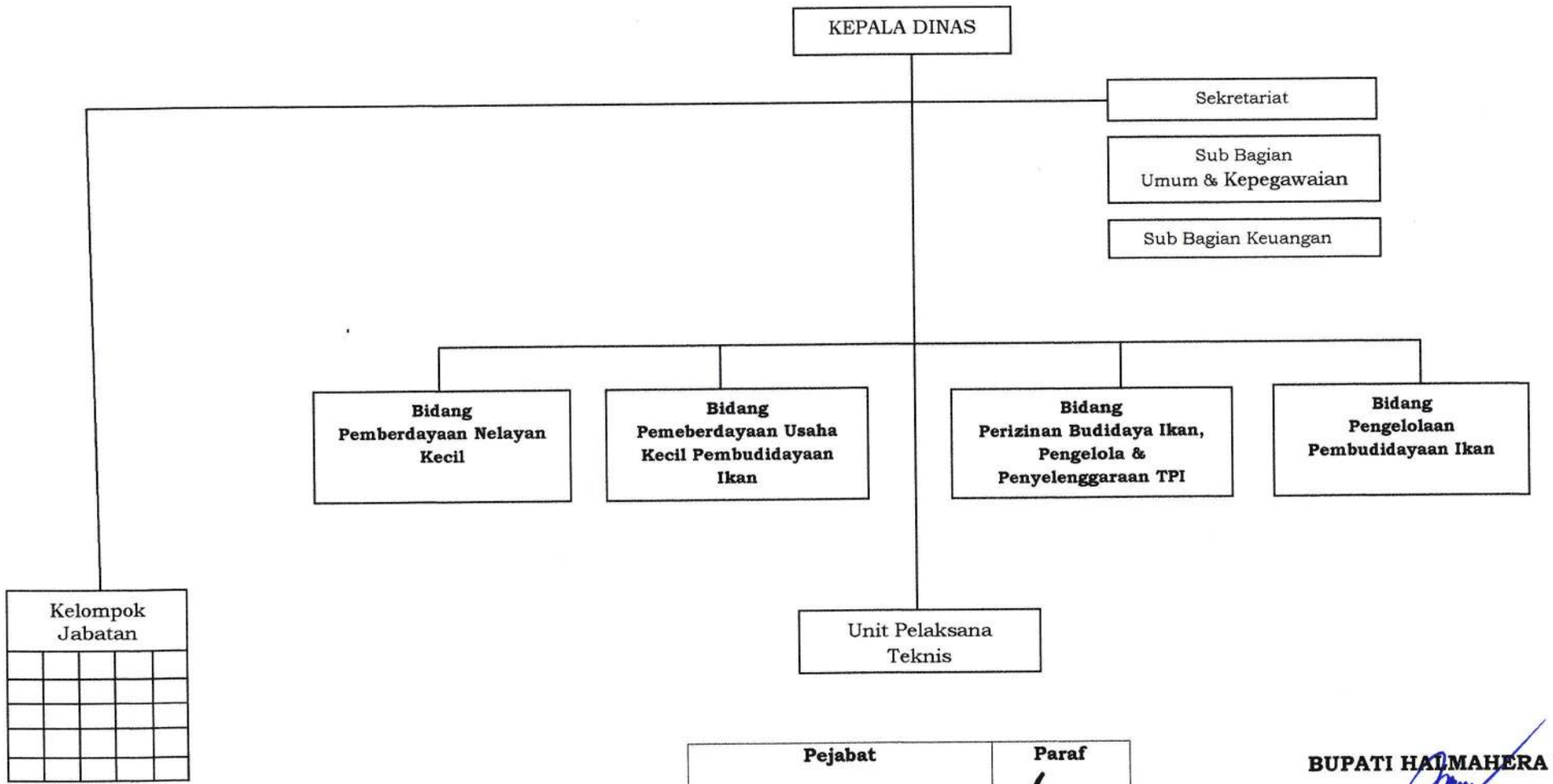
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 26 **TAHUN 2022**
TANGGAL : 25 JANUARI **2022**

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A**



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG