



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 69**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJADINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan dan Kelautan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6402) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang penyetaran Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Stuktur Organisasi pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 525;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

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 Kabupaten Bantaeng;

2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bantaeng;
5. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Banteng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat yang Berwenang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas jabatan fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan, pengarahan dan penyelenggaraan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang Perikanan, meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran ikan sesuai dengan potensi daerah;
 - d. pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian tugas bidang Perikanan dan
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan

- pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - g. menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan Perikanan dan Kelautan;
 - h. mengordinasikan dan menyusun rencana tata ruang untuk Perikanan dan Kelautan;
 - i. menyelenggarakan pengembangan Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Bantaeng;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pengembangan Dinas Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Bantaeng;
 - k. memfasilitasi pembinaan Dinas Perikanan dan Kelautan yang diperlukan Bupati termasuk dalam pembinaan/pembentukan UPTD Pembenihan dan Tempat Pelelangan Ikan kabupaten;
 - l. mengarahkan para kepala bidang, sekretaris dan kepala UPT dalam pembinaan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan serta melaporkan hasil pembinaan bidang Perikanan dan Kelautan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan serta membrikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
- a. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - g. mengordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - h. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan

- kegiatan;
- i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - j. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketata usahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi : menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindarikesalahan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - j. mengordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja,

- peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - s. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

- kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi;
 - l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran, verifikasi harian atas penerimaan keuangan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - n. mengelola pembayaran gaji pegawai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan, serta mengordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - aa. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - bb. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Perikanan Tangkap;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan kebijakan Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan koordinasi Perikanan Tangkap; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Perikanan Tangkap;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kebijakan teknis usaha perikanan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - g. merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan Bukti Pencatatan Kapal

Perikanan

- h. memutuskan kebijakan teknis fasilitasi kelembagaan pengelola Tempat Pelelangan Ikan;
- i. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan terkait kenelayanan;
- j. melakukan koordinasi menyangkut pembentukan dan penguatan kelembagaan nelayan;
- k. melaksanakan bimbingan analisis usaha, dan pengelolaan usaha kelompok nelayan;
- l. melaksanakan pendampingan bagi nelayan.
- m. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penangkapan;
- n. melaksanakan Pelatihan Tekhnis pada pelaku usaha Perikanan Tangkap;
- o. melaksanakan bimbingan pengelolaan usaha nelayan;
- p. membuat perencanaan program pengembangan usaha perikanan tangkap;
- q. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan Tempat Pelelangan ikan;
- r. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, pengumpulan data hasil tangkapan nelayan dan penarikan retribusi;
- s. menghimpun data hasil tangkapan Ikan nelayan di Tempat Pelelangan Ikan dan pendaratan ikan lainnya;
- t. melakukan pendataan produksi hasil tangkapan secara periodik sebagai bahan penyusunan data statistik perikanan;
- u. melaksanakan survey harga komoditas perikanan secara up to date;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kerja pegawai Aparatur sipil Negara jenjang di bawahnya dalam lingkungan Bidang perikanan Tangkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

- bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, member petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang perikanan budidaya termasuk pengelolaan kawasan dan pembudidayaan ikan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, pembenihan dan pembesaran ikan.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
- a. melakukan pengumpulan Data, Identifikasi, Analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang dan Rencana Wilayah;
 - b. menyiapkan data Informasi teknis pengelolaan kawasan pembudidayaan Ikan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - d. perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
 - e. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - f. pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - g. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - h. perumusan, pelaksanaan, dan pemantauan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan

tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan budidaya;
- g. membuat dan menyajikan program kerja dan laporan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang Perikanan Budidaya,
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perikanan budidaya;
- j. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kemitraan usaha, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Informasi Perikanan bagi pembudidaya Ikan;
- k. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengembangan penerapan teknologi dan penyajian informasi perikanan budidaya;
- l. memfasilitasi pelaksanaan penerapan teknologi dan penerimaan informasi bagi pembudidaya dan masyarakat pelaku usaha perikanan;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan yang merupakan Tugas Pembantuan dari Kementrian Kelautan dan Perikanan;
- n. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pembentukan dan penguatan kelembagaan bagi pembudidaya ikan;
- o. pemberian pendampingan, memberikan informasi tekhnis, bimbingan tekhnis bagi pembudidaya ikan, kemudahan akses Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi bagi pembudidaya ikan dan menyediakan Prasarana Pembudidaya Ikan Pelaksanaan Fasilitas;
- p. melaksanakan tugas koordinasi menyangkut pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi pendidikan, pelatihan dalam

- rangka peningkatan keterampilan, pengetahuan dan kapasitas bagi pembudidaya ikan;
- q. melaksanakan pengembangan pengelolaan kawasan pembudidaya ikan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidaya ikan serta melaksanakan pengembangan komoditas ikan yang akan dibudidayakan;
 - r. melaksanakan rehabilitasi lahan tambak, penyediaan saprodi tambak dan pembinaan usaha tambak;
 - s. melaksanakan kebijakan pembangunan dan kebijakan teknis Balai Benih Ikan, Hatcheri;
 - t. melaksanakan perencanaan dan analisis teknis terkait pengelolaan lingkungan perairan dan kesehatan ikan;
 - u. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - v. memfasilitasi penyusunan perencanaan kajian lingkungan di kawasan budidaya perikanan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - w. menumbuh kembangkan Unit Perbenihan Rakyat di setiap desa / kelurahan;
 - x. menyusun perencanaan teknis kebutuhan sarana pembenihan dan menumbuh kembangkan Unit Perbenihan Rakyat di setiap desa / kelurahan;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kerja pegawai Aparatur sipil Negara jenjang di bawahnya dalam lingkungan Bidang Perikanan Bangkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, rencana program dan pengaturan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Kepala bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat nonstruktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan kelembagaan dan informasi perikanan, Pengembangan Usaha dan kemitraan, bina mutu dan pengawasan

- hasil perikanan;
- g. menyusun bahan dan mendukung pelatihan teknis peningkatan Daya Saing produk: diversifikasi produk , manajemen usaha, pengolahan dan pemasaran, pembinaan mutu untuk petugas/usaha perlindungan produk kelautan dan perikanan;
 - h. menyusun bahan pengadaan, pembinaan dan pendampingan pemanfaatan dan prasaran produk kelautan dan perikanan;
 - i. menyusun bahan pembinaan pendukung, pengembangan dan pemberdayaan usaha, pengembangan sentra produk, unit pengelolaan hasil kelautan dan perikanan;
 - j. menyusun bahan verifikasi supliyer hasil perikanan dan verifikasi sarana dan prasarana pemasaran;
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan pendataan potensi konsumsi dan promosi ikan serta gerakan memasyarakatkan makan ikan (Gemarikan);
 - l. menyusun bahan registrasi usaha, analisis data potensi dan peluang usaha, investasibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - m. menyusun bahan pengadaan, pembinaan dan pendampingan pemanfaatan dan prasaran produk kelautan dan perikanan bahan persetujuan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - n. menyusun bahan dan melaksnakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Pada Dinas Perikanan dan Kelautan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 dapat membentuk koordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan Umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas dan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan

memperlancar tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perikanan dan Kelautan berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 56 Tahun 2020 tentang kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan (Berita Daerah kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 59) tetap menjalankan tugas dan Fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat Berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 69