



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 24 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN BANTAENG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 42 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN BANTAENG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perikanan dan Kelautan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Perikanan dan Budidaya:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Budi Daya
  2. Seksi Budidaya Laut, Air Payau dan Air Tawar
  3. Seksi Perlindungan Penyakit dan Mutu Hasil

- d. Bidang Perikanan Tangkap
  - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap
  - 2. Seksi Bimbingan dan Pengawasan
  - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran
- e. Bidang Kelautan dan Pesisir:
  - 1. Seksi Penataan Pesisir
  - 2. Seksi Pemanfaatan
  - 3. Seksi Pengawasan dan Perizinan
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
  - 1. Kepala UPTD
  - 2. Sub Bagian Tata Usaha
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas Merumuskan konsep sasaran, Mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan perintah daerah bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan dan Kelautan;
  - b. Penyusunan rencana strategik bidang Perikanan dan Kelautan;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perikanan dan Kelautan;
  - d. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas bidang Perikanan dan Kelautan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikana oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Perikanan dan Kelautan;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang Perikanan dan Kelautan;
  - c. Menyelenggarakan kebijakan rekomendasi ekspor, imfor, induk dan benih ikan;
  - d. Menyelenggarakan kebijakan perizinan dan penerbitan SIUP pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten, menyelenggarakan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
  - e. Memberi bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidaya ikan;

- f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan bertanggung jawab kepada Bupati.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - d. Pemberian dukungan atas penyelenggraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - e. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program pelaporan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
  - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;

- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikannya oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
  - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program / kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan dan tugas pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub Bagian Program dan pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian program dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknik bidang keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - h. Mengajukan SPP untuk mengisi kas, SPP tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala satuan kerja perangkat Daerah/Lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
  - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PERIKANAN DAN BUDIDAYA**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan budidaya meliputi sarana dan prasarana budi daya, budi daya laut, air payau dan air tawar serta perlindungan penyakit dan mutu hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
  - 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 non struktural dalam lingkup bidang
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya.
  - e. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya.
  - f. Pembinaan teknis Bidang Perikanan Budidaya.
  - g. Pembinaan terhadap UPT sektor Perikanan Budidaya.
  - h. Pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi.
  - i. Penerapan sistem penyuluhan Bidang Perikanan.
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perikanan Budidaya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**

**Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok :
  - (a) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya;

- (b) melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - (c) melaksanakan analisis kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - (d) melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
- a. Pelaksanan Kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut
  - b. Pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidaya ikan
  - c. Pelaksanaan Kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidaya ikan
  - d. Pemanfaatan potensi dan alokasi lahan pembudidaya ikan
  - e. Pembinaan dan Pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan

**Paragraf 2**  
**Seksi Budidaya Laut, Air Payau dan Air Tawar**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Budidaya Laut, Air Payau dan Air Tawar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan inventaris, identifikasi dan pembinaan budidaya/pembibitan laut, air payau dan air tawar, mengembangkan teknologi spesifikasi local, dan melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
- a. Melaksanakan Kebijakan pembudidaya ikan
  - b. Pelaksanaan Kebijakan produk pembenihan perikanan air tawar, air payau dan laut
  - c. Pelaksanaan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan atau pemeliharaan ikan
  - d. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya
  - e. Pelaksanaan system informasi benih ikan di wilayah Kabupaten
  - f. Pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi
  - g. Pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan Kabupaten
  - h. Pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotic dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan tinggal
  - i. Pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Penyakit dan Mutu Hasil**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan Penyakit dan Mutu Hasil dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok :
  - (a) melaksanakan inventarisasi, identifikasi terhadap perlindungan penyakit dan mutu hasil;
  - (b) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap saprodi;
  - (c) melaksanakan bimbingan terhadap pencegahan penyalit dan mutu hasil produksi;
  - (d) melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala bidang perikanan budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan
  - b. Pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan
  - c. Pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan
  - d. Pelaksanaan Kebijakan rekomendasi ekspor, infor, induk dan benih ikan
  - e. Pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan
  - f. Pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam
  - g. Pelaksanaan kebijakan perizinan dan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten.
  - h. Pelaksanaan kebijaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya.
  - i. Pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan.
  - j. Pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan.
  - k. Pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya.
  - l. Pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan.
  - m. Pelaksanaan pengendalian mutu unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERIKANAN TANGKAP**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan tangkap meliputi sarana dan prasarana perikanan tangkap, bimbingan dan pengawasan serta pengolahan dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
  - e. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kerja bidang perikanan tangkap;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - e. Membina dan mengembangkan kegiatan usaha perikanan serta pemasaran hasil-hasilnya;
  - f. Menyelenggarakan investasi dan kemitraan antar pengusaha dalam rangka pengembangan usaha perikanan serta memberikan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan dan bimbingan usaha dan permodalan;
  - h. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi dan mengembangkan system informasi, promosi dan melakukan analisis serta evaluasi system pemasaran;
  - i. Menata dan meningkatkan teknik budidaya, pengelolaan sumber benih/bibit dan peningkatan teknik pembibitan buatan
  - j. Melaksanakan upaya atau tugas lain yang dapat meningkatkan usaha perikanan;
  - k. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis usaha perikanan
  - l. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
  - o. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perikanan Tangkap bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis; dan membantu dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap Dinas perikanan dan Kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Menyusun program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana perikanan tangkap

- b. Menyusun pedoman dan atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap
- c. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan tangkap
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan
- e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
- g. Membina sarana dan prasarana perikanan tangkap
- h. Merencanakan pembangunan sarana perikanan tangkap
- i. Membina dan mengembangkan teknologi spesifik daerah
- j. Mengendalikan dan memelihara sarana dan prasarana perikanan tangkap
- k. Menginventarisasi dan mengidentifikasi sarana dan prasarana perikanan tangkap
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bimbingan dan Pengawasan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Bimbingan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok:
  - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun program kegiatan petugas teknis;
  - b. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan bidang perikanan tangkap;
  - c. Menyusun pedoman dan / atau petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan pengawasan bidang perikanan tangkap;
  - d. Melaksanakan bimbingan pengolahan penangkapan ikan;
  - e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Kegiatan penangkapan ikan; dan
  - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Membina dan mengembangkan teknologi penangkapan ikan
  - b. Membina dan membimbing penerapan teknologi dibidang perikanan tangkap
  - c. Menganalisa data statistic dan informasi perikanan tangkap
  - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan pemanfaatan dan penetapan rumpon di laut
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis operasional penangkapan dan penanggulangan lingkungan
  - f. Melaksanakan konsevasi ekosistem laut
  - g. Meningkatkan kapasitas pengawasan dengan koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan monitoring, controlling, survey laut dan investarisasi (MCSI)
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok:
  - (a) membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan Bidang;
  - (b) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - (c) menyusun program kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran;
  - (d) melaksanakan pengelolaan pengolahan dan pemasaran;
  - (e) mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - (f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
  - (g) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan
  - b. Membina dan mengawasi mutu produk, tenaga, sarana produser dan metode penyajian mutu hasil perikanan
  - c. Melayani, Memantau dan membimbing pemasaran dan promosi produk perikanan dalam rangka pengendalian potensi untuk lokal maupun ekspor
  - d. Mengembangkan system jaringan informasi dan melaksanakan kegiatan pameran dan promosi perikanan dalam rangka pengendalian potensi dan pengembangan investasi
  - e. Merumuskan rencana sarana informasi cetak dan elektronik untuk memperkenalkan produk unggulan hasil perikanan
  - f. Melaksanakan bimbingan analisis usaha, bimbingan pengelolaan usaha dan kerjasama usaha swasta dibidang perikanan;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG KELAUTAN DAN PESISIR**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Kelautan dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kelautan dan pesisir meliputi penataan pesisir, pemanfaatan serta pengawasan dan perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - 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 non struktural dalam lingkup bidang

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - d. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan penataan ruang laut sesuai peta potensi laut, serta pelaksanaan kebijakan pengelola wilayah pesisir termasuk sumber daya alam dilaut;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan pemetaan potensi sumber daya kelautan serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya kelautan dan ikan serta pemberian pengelolaan kekayaan laut;
  - g. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumber daya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman;
  - h. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan serta pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan seperti kawasan mangrove dan terumbu karang;
  - i. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut, kewenangan Kabupaten, serta pelaksanaan dan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
  - j. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan pencegahan, pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan serta pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
  - k. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan pemberian perizinan pengelolaan hasil perikanan dan pemasangan;
  - l. Membuat dan mengajukan saran, program kerja dan laporan kepada pimpinan;
  - m. Mengevaluasi hasil program kerja;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - o. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang kelautan dan Pesisir bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penataan Pesisir**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penataan Pesisir dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok :
- (a) melaksanakan penataan ekosistem Pesisir;
  - (b) melaksanakan pemetaan potensi sumber daya kelautan dan pesisir;
  - (c) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM pesisir;
  - (d) melaksanakan tugas koordinasi menyangkut penataan pesisir;
  - (e) melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang kelautan dan pesisir.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis menyangkut penataan ruang pesisir.
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis menyangkut setiap zona peruntukan berdasarkan ekosistem yang ada
  - c. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan, SDM dan pemberdayaan masyarakat pesisir.
  - d. Pelaksanaan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami degradasi, kerusakan.
  - e. Pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait dan stakeholder yang ada di pesisir.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemanfaatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok:
  - (a) Melaksanakan pemanfaatan pesisir sesuai peruntukannya;
  - (b) Melaksanakan konservasi di wilayah pesisir;
  - (c) Melaksanakan peningkatan ekowisata pesisir dan jasa lingkungan lainnya;
  - (d) elaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang kelautan dan pesisir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Pelaksanaan pemanfaatan pesisir sesuai zona peruntukannya.
  - b. Pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan dan penganeekaragaman biota laut di wilayah konservasi.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan ekowisata dan jasa lingkungan lainnya di wilayah pesisir

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan dan Perizinan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan dan Perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok:
  - (a) melaksanakan tugas pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - (b) melaksanakan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
  - (c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelautan dan pesisir;
  - (d) melaksanakan tugas pembinaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha di bidang perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi / Uraian Kegiatan:
  - a. Pelaksanaan pengawasan secara rutin terhadap pesisir dan laut dalam rangka penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten.
  - b. Pelaksanaan koordinasi perizinan terpadu dalam rangka mengefektifkan pelayanan perizinan.

- c. Peningkatan kesadaran masyarakat pesisir terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Pelaksanaan tugas pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungan.
- e. Pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan dimasukkan dan dikeluarkan serta pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi

**Bagian Keenam**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) BIREA**  
**Paragraf 1**  
**Kepala UPTD**

**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) Birea dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPT Pangkalan Pendaratan Ikan sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan peningkatan usaha dan produksi perikanan dan teknologi perikanan;
  - c. Mengendalikan usaha dan produksi perikanan di Unit Pelaksana teknis;
  - d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia dan teknik penangkapan ikan;
  - e. Mengkoordinir hasil tangkapan ikan nelayan di Unit pelaksana teknis;
  - f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 21**

- (1) Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dan urusan administrasi kepegawaian;
  - b. Mengadakan koordinasi dengan bidang/instansi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan UPT;
  - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas mengelola data sarana penangkapan ikan dan potensi laut lainnya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan produksi ikan dari tempat pendaratan ikan;
  - c. Memberikan petunjuk pada penjual ikan mengenai kebersihan sarana penjualan ikan PPI;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

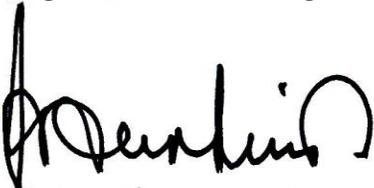
**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 91