PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi

Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26?permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Perikanan dan Kelautan adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan dan KelautanKabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan dan Kelautan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perikanan dan Kelautan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
    1. Seksi Diklat Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
    2. Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, Kelembagaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
d. Bidang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Penyelenggaraan TPI;
1. Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha Perikanan;
2. Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
e. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
1. Seksi Pengelolaan Kawasan dan Data Pembudidaya Ikan;
2. Seksi Sarana Prasarana Budidaya Ikan, Pembenihan dan Pembesaran Ikan;
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan kelautan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten di bidang perikanan dan kelautan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan;
d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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. Melaksanakan dan melaksanakan kebijakan dan evaluasi pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan,
g. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
h. Melaksanakan administrasi Dinas Perikanan dan kelautan;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(a.i.1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan

organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan.

(a.i.2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;

b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;

c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikansaran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKJ), Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas perikanan dan kelautan;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Perikanan dan kelautan;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
d. Pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merencanakan operasional kerja bidang pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
g. Melaksanakan kebijakan kegiatan penyelenggaran diklat nelayan, kemitraan usaha,Iptek dan Informasi Perikanan, serta pembinaan kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kemampuan nelayan meningkat;
h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Diklat Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam

(1) Seksi Diklat Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang diklat nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut;
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Diklat Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakanpendidikan dan pelatihan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
g. Melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pendidikan dan pelatihan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
h. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
i. Melaksanakan pendampingan nelayan kecil, usaha kecil, pembudidayaan dan petambak garam;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, Kelembagaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam

(1) Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, Kelembagaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kemitraan usaha, IPTEK, informasi perikanan, kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, Kelembagaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan Usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, Kelembagaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kemitraan usaha, IPTEK, informasi perikanan, kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
g. Melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis kemitraan usaha, IPTEK, Informasi Perikanan, kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam;
h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi kemitraan usaha, IPTEK dan Informasi Perikanan;
i. Memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan dan petambak garam;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Penyelenggaraan TPI

(1) Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan TPI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan usaha perikanan;
g. Melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan usaha perikanan;
h. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan usaha perikanan;
i. Menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha Perikanan

(1) Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perizinan dan pencatatan usaha perikanan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha Perikanansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan dan Pencatatan Usaha Perikananuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis di bidang perizinan dan pencatatan usaha perikanan;
g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan pencatatan usaha perikanan;
h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pencatatan usaha perikanan;
i. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah;

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengelolan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

(1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan sarana prasarana penangkapan ikan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis di bidang pengelolaan sarana prasarana penangkapan ikan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana prasarana penangkapan ikan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sarana prasarana penangkapan ikan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerbitan TPUPI dan TPKPIH;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

(1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perikanan budidaya;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perikanan budidaya;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perikanan budidaya;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
f. Melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
g. Melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
h. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
i. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Pengelolaan Kawasan dan Data Pembudidaya Ikan

(1) Seksi Pengelolaan Kawasan dan Data Pembudidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis di bidang pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan;
g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan;
h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan;

i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencanan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
j. Melakukan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Sarana Prasarana Budidaya Ikan, Pembenihan dan Pembesaran Ikan

(1) Seksi Sarana Prasarana Budidaya Ikan, Pembenihan dan Pembesaran Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Budidaya Ikan, Pembenihan dan Pembesaran Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Prasarana Budidaya Ikan, Pembenihan dan Pembesaran Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis di bidang sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidangsarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
j. Melakukan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

1) Kepala dinas dalam menjala kan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, 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, kepala seksi, 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, kepala subbagian, dan kepala seksi 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, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

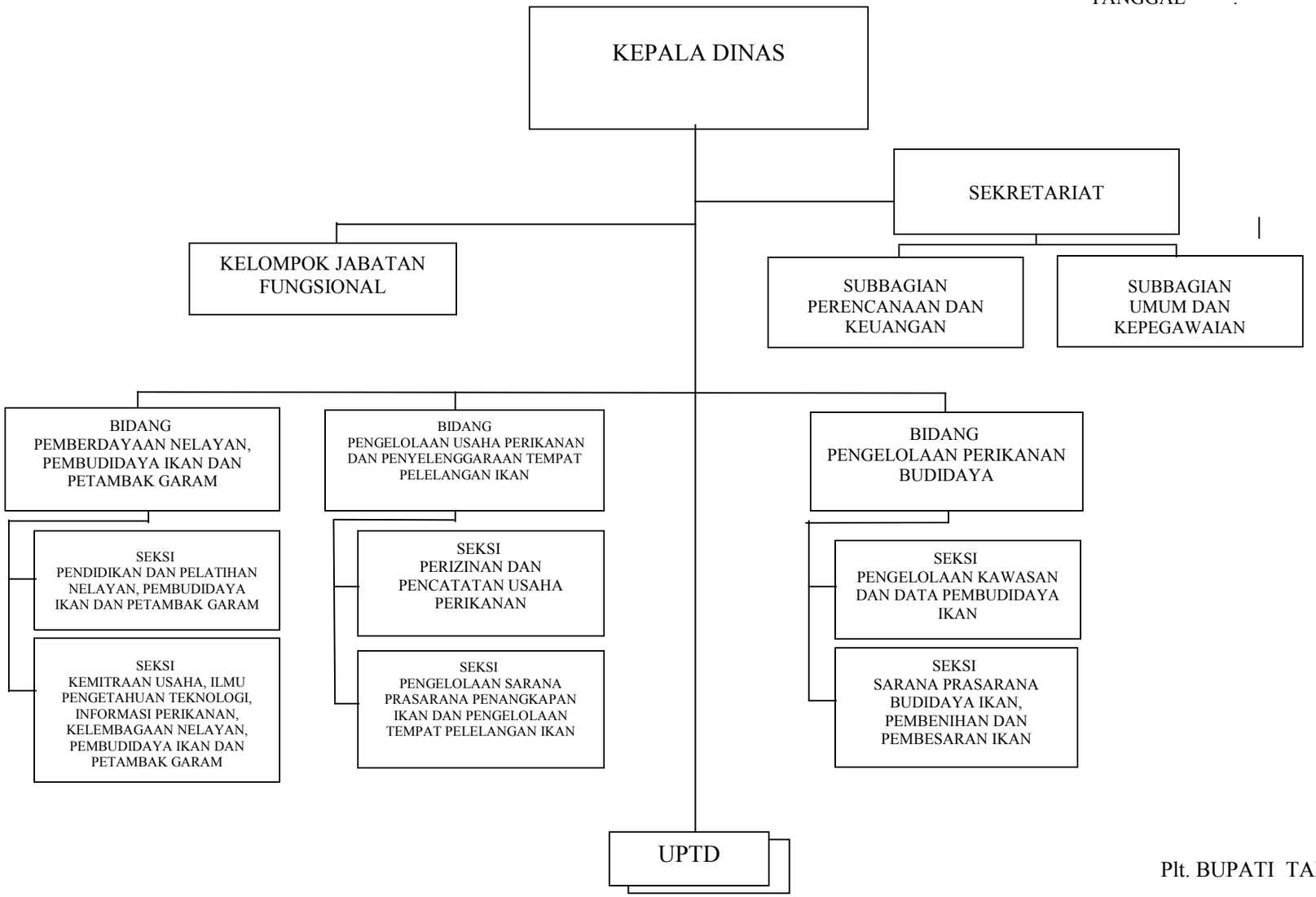
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 52

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :



Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B