BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6757);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

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 Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perikanan kabupaten Takalar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
      1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
   d. Bidang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
   e. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti 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 Surat Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
i. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan 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.
(2) Dalam 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.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 kelautan dan perikanan;
l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Kelautan dan perikanan;
m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas Kelautan dan perikanan;
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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 pelaksanaan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan Dan Petambak Garam

Pasal 8

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, dan petambak garam.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam, kemitraan usaha, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, informasi perikanan, kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kegiatan penyelenggaran diklat nelayan, kemitraan usaha, Iptek dan Informasi Perikanan, serta pembinaan kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pendampingan nelayan kecil, usaha kecil, pembudidayaan dan petambak garam;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pendidikan dan pelatihan nelayan, pembudidaya ikan, petambak garam, kemitraan usaha, Iptek dan Informasi Perikanan, serta pembinaan kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
j. mengoordinasikan dan memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan dan petambak garam;
k. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat nelayan, kemitraan usaha, Iptek dan Informasi Perikanan, serta pembinaan kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan petambak garam;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Usaha Perikanan Dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 9

(1) Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Tempat Pelelangan Ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan usaha perikanan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan usaha perikanan;
   h. mengoordinasikan dan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan usaha perikanan, penyelenggaraan usaha perikanan, penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, pengelolaan sarana prasarana penangkapan ikan;
   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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan usaha perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 10

(1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan perikanan budidaya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya
   f. mengoordinasikan dan menyiapkan perumusan kebijakan opearsional meliputi pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan, sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis meliputi pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan, sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;

h. mengoordinasikan, menyiapkan bimbingan teknis, dan supervisi meliputi pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan, sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kawasan dan data pembudidaya ikan, sarana prasarana budidaya ikan, pembenihan dan pembesaran ikan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas maka masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat membentuk koordinator

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi
Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

(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, Pelaksana 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 43) 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 Takalar Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 43) 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 Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

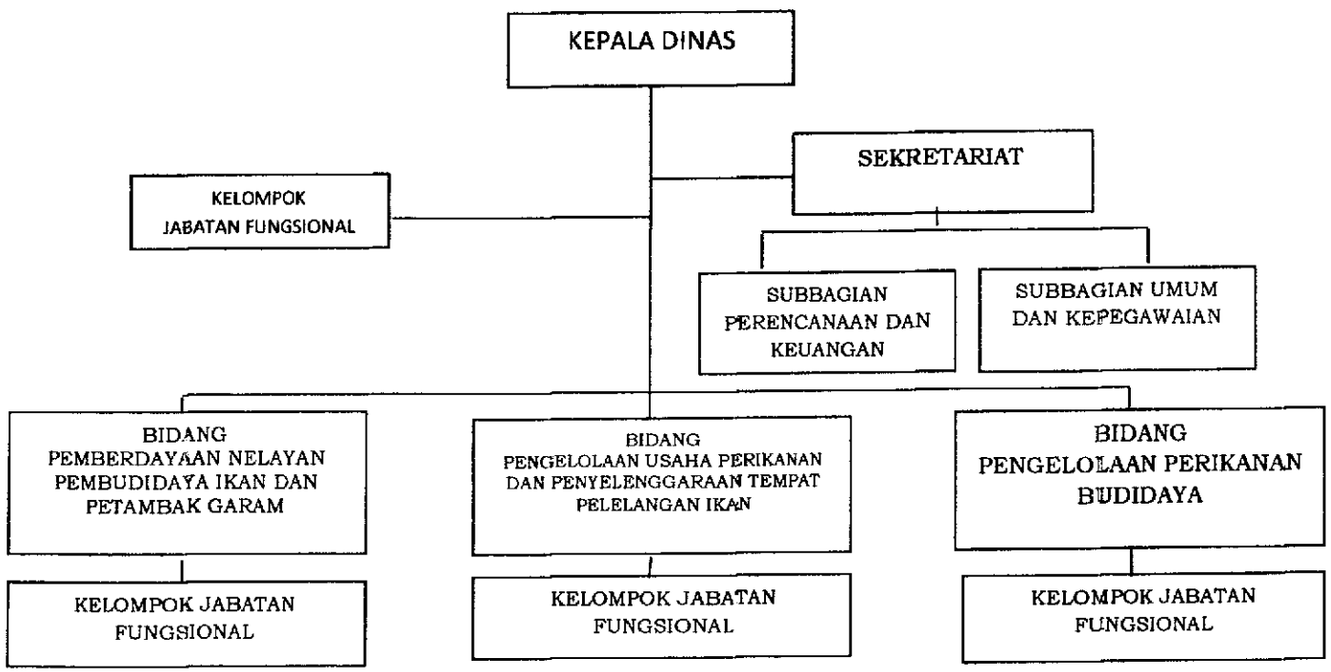
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERIKANAN

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI