



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

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. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
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 Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jeneponto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jeneponto.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu

### Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan daerah urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
  - d. penyelenggaraan administrasi urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun Kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan

- penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas Sesuai dengan visi misi Daerah;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan, bidang pengelolaan perikanan tangkap, bidang pengelolaan perikanan budidaya;
  - h. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama di bidang perikanan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang perikanan;
  - j. menyelenggarakan program di bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan, bidang pengelolaan perikanan tangkap, dan bidang pengelolaan perikanan budidaya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan keuangan;

- d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. melaksanakan tugas-tugas teknis sekretaris;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran satuan kerja Dinas, penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra, dan Renja atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
  - h. melaksanakan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan, pelaporan dan keuangan;
  - i. melaksanakan urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan;
  - j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan urusan perlengkapan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan administrasi dan urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat,

kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, pengelolaan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta menata pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - g. melakukan urusan rumah tangga Dinas;
  - h. membuat database kepegawaian lingkup Dinas;
  - i. melakukan inventarisasi aset Dinas;
  - j. melakukan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
  - k. melakukan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - l. membuat laporan kepegawaian;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan



penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan APBD Dinas dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok dan Anggaran Perubahan APBD Dinas;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra, Renja atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi/pelaporan kegiatan yang melekat pada Dinas;
  - i. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja triwulan, semester dan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahun berikutnya;
  - j. melakukan pencatatan terhadap pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah (PAD);
  - k. melakukan evaluasi pencatatan statistik Perikanan;
  - l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan dan melakukan verifikasi anggaran;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan keuangan;
  - n. melakukan pengolahan data LKjIP Dinas;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan, dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan 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, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan hasil perikanan;
- g. membina dan melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan hasil perikanan;
- i. melaksanakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. melaksanakan pendampingan terhadap pengawasan dan pengelolaan hasil perikanan;
- k. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan;
- l. melaksanakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha;
- m. melaksanakan pelayanan dalam mengakses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
- n. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya perikanan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan, dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- o. melaksanakan pelayanan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai asn sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap  
Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap 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 menetapkan kebijakan teknis di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana penangkapan ikan, kelembagaan dan pembinaan nelayan;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi di bidang perikanan tangkap yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencatatan usaha perikanan, pengelolaan sarana dan prasarana penangkapan, dan kelembagaan dan pembinaan nelayan;
- i. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan teknis di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana dan prasarana penangkapan ikan, dan kelembagaan dan pembinaan nelayan, sarana prasarana perikanan tangkap, dan kelembagaan dan pembinaan nelayan;
- j. melaksanakan pencatatan kapal pengangkut ikan hidup;
- k. membina dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kenelayanan dan pencatatan usaha perikanan tangkap, sarana dan prasarana penangkapan ikan, dan kelembagaan dan pembinaan nelayan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya  
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya, sarana dan prasarana budidaya dan teknik budidaya dan perizinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tehnik budidaya dan perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya, sarana dan prasarana perikanan budidaya, tehnik produksi budidaya dan perizinan;
  - g. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - h. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - i. membina dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya, sarana dan prasarana perikanan budidaya, tehnik produksi budidaya dan perizinan;
  - j. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan teknis di bidang pengelolaan kawasan dan pemberdayaan pembudidaya;

- k. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, tata pemamfaatan air dan tata lahan pembudidaya ikan serta melaksanakan pembinaan dan revitalisasi kawasan budidaya;
- l. melaksanakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan yang berdasarkan RTRW dan Penyediaan Data dan Informasi Pengelolaan Pembudidayaan ikan Tata Pemamfaatanair dan tata lahan pembudidaya ikan serta melaksanakan pembinaan dan revitalisasi kawasan budidaya;
- m. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya perikanan;
- n. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, mengolah bahan perumusan teknis di bidang teknik budidaya produksi dan perizinan;
- o. melaksanakan pembinaan tehnik budidaya produksi dan perizinan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk 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 pada masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk koordinator.

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana Untuk melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.



- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan  
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Untuk melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 37) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

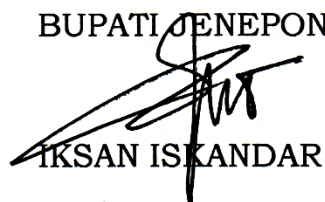
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI JENEPONTO,

  
IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

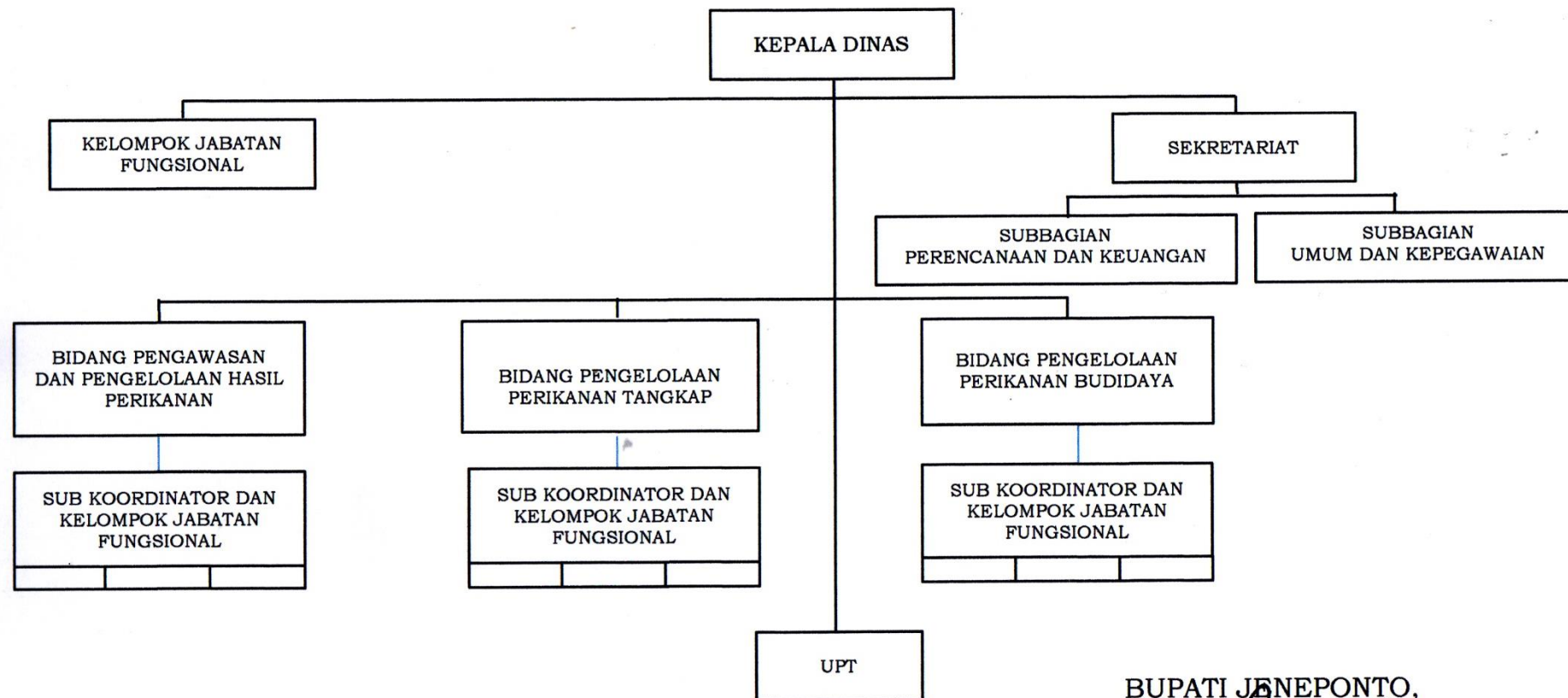
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

  
MUHAMMAD BASIR

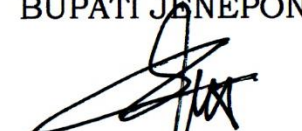
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 58

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN  
DAN PERIKANAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



BUPATI JENEPONTO,

  
IKSAN ISKANDAR