BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu 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 dirubah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Tahun 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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. 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.
10. 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.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
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 Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan 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 melalui Sekretaris Daerah

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
   c. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
   d. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
   e. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan di bidang perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan 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 Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
d. pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
g. pelaksanaan kebijakan dan administrasi dinas;
h. penyusunan rencana strategis Dinas;
i. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, serta staf dalam lingkup Dinas;
k. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
l. perumusan, penyelenggaraan dan pengarahan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
m. pengoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
n. penyelenggaraan kebijakan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah yaitu Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan, Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, dan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
o. pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
p. pelaksanaan pengawasan melekat (Waskat) terhadap pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan/atasan;
r. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perikanan;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
    b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
    c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
    d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
    d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
    e. melaksakan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    g. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
    i. melaksanakan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
    j. merencanakan, mengoordinasikan, menggerakan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    k. melaksanakan perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    l. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;

m. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan program dan keuangan serta urusan umum, kepegawaian dan hukum;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
o. mengoordinasikan, membimbing dan mengarahkan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
p. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang pada Dinas;
q. menginventariskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 6

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menyusun, mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program 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 dan jadwal kegiatan operasional tahunan Subbagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
g. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
h. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
i. mengoordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan organisasi lingkup dinas;
j. mengoordinasi, membimbing dan mengarahkan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. mengoordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;
l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil program/kegiatan Dinas;
m. melakukan pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
n. melakukan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melakukan perbendaharaan keuangan;
p. melakukan Verifikasi anggaran;
q. melakukan pembukuan keuangan;
r. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
s. menyusun laporan subbagian;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Hukum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun

produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Hukum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, 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. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Subbagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
g. menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi umum, hukum dan kepegawaian lingkup Dinas;
h. melakukan pengoordinasian pengembangan SDM bidang teknis perikanan lingkup Dinas dengan instansi terkait;
i. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
j. mengoordinasikan pelaksanaan Diklat Penjenjangan dengan instansi terkait;
k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan subbagian;
m. melakukan pengelolaan urusan kearsipan dan surat menyurat;
n. melakukan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan
Pasal 8

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan yang meliputi pendidikan, pelatihan nelayan dan pembudidaya ikan, kemitraan usaha, iptek dan informasi perikanan, serta kelembagaan nelayan dan pembudidaya ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan kebijakan teknis bidang;
   g. menyelenggarakan program/kegiatan bidang;
   h. membina, mengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
   i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;

j. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
k. melaksanakan pembagian tugas sesuai bidang tugasnya;
l. mengoreksi dan menyempurnakan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan pengoordinasian dengan satuan organisasi lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan dan instansi terkait;
n. melaksanakan pengelolaan Basis Data dan Pelaporan sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
o. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
Pasal 9

(1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan Perikanan Tangkap yang meliputi kenelayanan dan pencatatan usaha penangkapan ikan, Kapal perikanan dan alat penangkapan ikan serta pengelolaan tempat pelelangan ikan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengeloaan Perikanan Tangkap melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membatu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perikanan tangkap;
g. melaksanakan program/kegiatan bidang pengelola perikanan tangkap;
h. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang pengelola perikanan tangkap:
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. melaksanakan pembagian tugas sesuai bidang tugasnya;
k. mengoreksi dan menyempurnakan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai bidang tugasnya;
l. melaksanakan pengoordinasian dengan satuan organisasi lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan instansi terkait;
m. melaksanakan pengelolaan Basis Data dan Pelaporan sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
n. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan perikanan tangkap;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi Pengelolaan Kawasan Pembudidayaan Ikan, Produksi dan Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan serta Pembenihan dan Pakan Ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan perikanan budidaya;
   g. melaksanakan program/kegiatan dalam lingkup bidang pengelolaan perikanan budidaya;
   h. melakasanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang pengelolaan perikanan budidaya;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
   j. melaksanakan pembagian tugas sesuai bidang tugasnya;

k. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
l. melaksanakan pengoordinasian dengan satuan organisasi lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dan instansi terkait;
m. melaksanakan pengelolaan Basis Data dan Pelaporan sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
n. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan perikanan budidaya;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 11

(1) Dinas Perikanan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 12

(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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan 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 13

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan Pelaksana 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 14

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Perikanan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 141), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 141), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 5 Juni 2023

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 5 Juni 2023

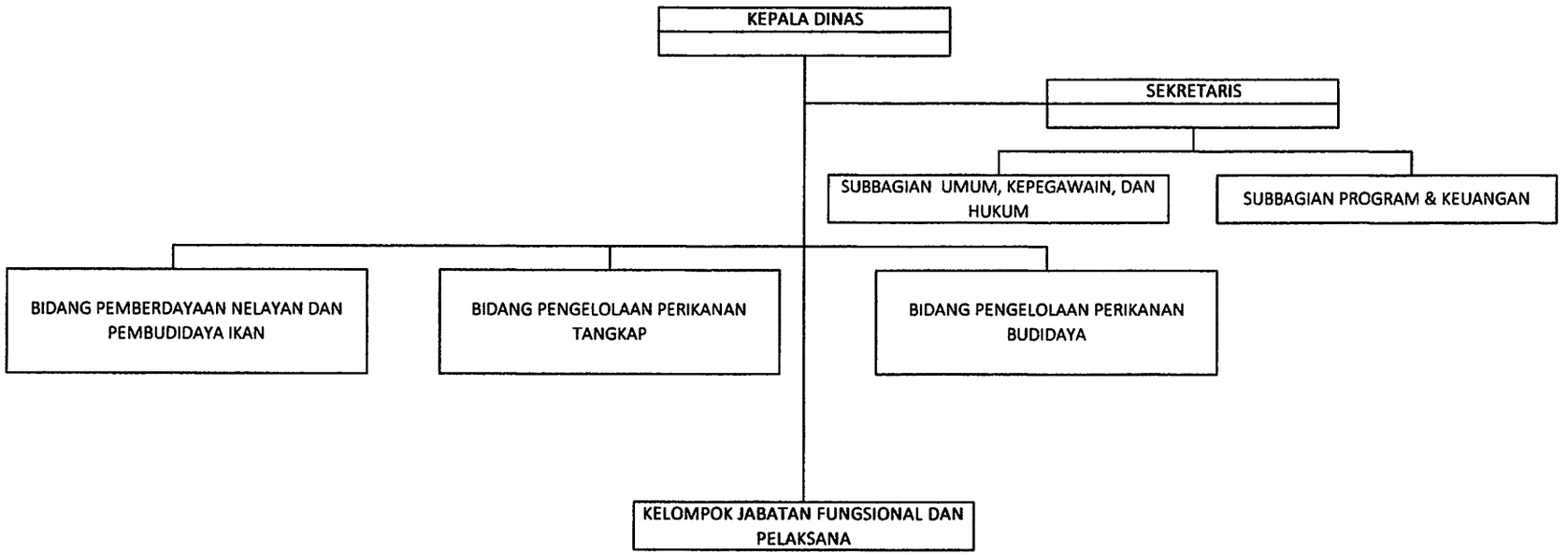
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 50

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 50 TAHUN : 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG