



**BUPATI TORAJA UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN TORAJA UTARA

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas Pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabat.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar membawahi :
    1. Seksi Pembinaan dan Teknologi Budidaya Air Tawar;
    2. Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Budidaya Air Tawar; dan
    3. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan Budidaya Air Tawar.
  - d. Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Teknologi Perbenihan;
    2. Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Air Tawar dan Kesehatan ikan dan Lingkungan;
    3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### KEDUDUKAN

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

## Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan program Dinas Perikanan;
  - g. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar dan pengembangan perikanan budidaya;
  - h. merumuskan perencanaan pengembangan budidaya air tawar serta sarana prasarana kawasan budidaya;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan Perangkat Daerah lingkup pemerintah kabupaten serta pihak lain dalam rangka pelaksanaan urusan di pemberdayaan usaha budidaya air tawar dan pengembangan perikanan budidaya;

- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, aset, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perikanan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perikanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala subbagian, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, kepegawaian, aset pada dinas Perikanan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, Kepegawaian dan aset 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, Kepegawaian dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan serta melakukan publikasi dan perpustakaan dinas;
  - g. menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengendalian tata naskah dinas;
  - h. melakukan urusan kearsipan, menghimpun dan memelihara penyimpanan dan kerahasiaan arsip dinas;
  - i. melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan/pegawai dalam dan keluar kabupaten;
  - j. mengelola administrasi, mutasi kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
  - k. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan, tanda jasa, kartu pegawai, kartu askes, kartu taspen, karsi/karsu dan surat cuti serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kepegawaian;
  - m. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan pembinaan karier;

- n. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
- o. melakukan bimbingan peningkatan mutu pegawai, peningkatan disiplin pegawai dan absensi pegawai;
- p. menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan dan urusan rumah tangga dinas;
- q. melakukan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- r. mengurus pengelolaan kendaraan dinas, gedung kantor, peralatan inventaris, penyelenggaraan upacara, rapat-rapat pimpinan, apel pagi dan siang;
- s. menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan kantor dan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penerimaan barang, penyimpanan dan penyaluran barang serta perlengkapan kantor dinas pengembangan perikanan budidaya dan perikanan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan program, Keuangan dan pelaporan kegiatan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. meyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaannya tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian program 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. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi program keuangan dan pelaporan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) pembangunan perikanan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musrembang baik untuk tingkat kecamatan maupun kabupaten;
- i. menyusun pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan dinas serta laporan capaian kinerja dinas;
- j. memeriksa kebenaran dokumen program, keuangan dan laporan pelaksanaan masing-masing kegiatan;
- k. menginventarisasi sumber penerimaan dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyimpan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- n. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
- o. mengkoordinir pembuatan dan penyusunan tanggapan lhp dari pemeriksa fungsional;
- p. melaksanakan koordinasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

### Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan

penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, penerbitan SIUP dibidang pembudidaya ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
  
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar 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 usaha budidaya air tawar 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 teknis di bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Teknologi Budidaya Air Tawar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan teknologi budidaya air tawar.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan teknologi budidaya air tawar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan dan teknologi budidaya air tawar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan Pemetaan Lokasi Pembinaan bagi pelaku usaha budidaya;
  - g. melakukan pengumpulan data untuk pembinaan pelaku usaha budidaya;
  - h. mengidentifikasi data pelaku usaha budidaya untuk pembinaan;
  - i. menganalisis kebutuhan pembinaan bagi pelaku usaha budidaya;
  - j. mempersiapkan bahan dan perumusan pelaksanaan kebijakan bagi pelaku usaha budidaya;
  - k. mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku usaha;
  - l. mendampingi, memfasilitasi kemitraan usaha usaha budidaya;
  - m. memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi kelembagaan usaha budidaya;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan teknologi budidaya air tawar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Budidaya Air Tawar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan usaha budidaya air tawar.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan usaha dan kelembagaan budidaya air tawar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan usaha dan kelembagaan budidaya air tawar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pemetaan lokasi pengembangan usaha secara kelembagaan;
  - g. melakukan pengumpulan data untuk pengembangan usaha dan kelembagaan;
  - h. mengidentifikasi data pengembangan usaha dan kelembagaan;
  - i. menerbitkan siup dibidang pembudidaya ikan;
  - j. melaksanakan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidaya ikan (TPUPI);
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan usaha dan kelembagaan budidaya air tawar sebagai bahan perumuswan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan Budidaya Air Tawar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar dalam

melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan budidaya air tawar;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan budidaya air tawar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengidentifikasi dan merehabilitasi sarana teknologi hasil perikanan;
  - g. melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran hasil perikanan;
  - h. melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil perikanan;
  - i. melakukan promosi produksi hasil perikanan budidaya air tawar;
  - j. mengembangkan kerjasama kemitraan dengan pengusaha-pengusaha pengolahan perikanan;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan budidaya air tawar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan dan mengkoordinir, memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi

serta melaporkan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidaya ikan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengembangan perikanan budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pengembangan perikanan budidaya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan 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 pengembangan perikanan budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan bimbingan dan menerapkan kegiatan perstatistikan perikanan;
  - g. menindak lanjuti surat yang didisposisi oleh atasan guna mendapatkan penyelesaian;
  - h. mengumpulkan rencana program/kegiatan dari seksi-seksi sesuai tugas pokok dan fungsi untuk pembahasan lebih lanjut;
  - i. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pengembangan perikanan budidaya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan perikanan budidaya serta memberikan saran pertimbangan, kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Perbenihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Budidaya Air Tawar dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Perikanan Budidaya pada seksi Pengembangan Teknologi Perbenihan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan teknologi perbenihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan teknologi perbenihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merencanakan pengembangan teknologi perbenihan;
  - g. menerapkan cara perbenihan ikan yang baik (cpib);
  - h. merencanakan pengadaan calon induk yang unggul;
  - i. memproduksi benih ikan yang bermutu;
  - j. melestarikan calon induk, induk atau benih ikan, secara substansial;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan teknologi perbenihan dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya Air Tawar, Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala

Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan perikanan budidaya;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan kawasan budidaya air tawar, kesehatan ikan dan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kegiatan seksi pengembangan kawasan budidaya air tawar, kesehatan ikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan bimbingan pemanfaatan pakan dan hijauan yang bermutu dan mengandung nilai gizi yang tinggi;
  - g. menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
  - h. menyediakan data dan informasi pengelolaan air untuk pembudidaya ikan;
  - i. menyediakan data dan informasi pengelolaan lahan untuk pembudidaya ikan;
  - j. menyediakan data dan informasi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - k. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan untuk pembudidaya ikan;
  - l. melaksanakan pembinaan obat ikan untuk pembudidaya ikan;
  - m. menerapkan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengembangan kawasan budidaya air tawar, kesehatan ikan dan lingkungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Perikanan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang

Pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana kawasan 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 seksi pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf/ dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana perikanan;
- g. melaksanakan pemetaan kawasan budidaya sesuai dengan pengembangan komoditi perikanan budidaya;
- h. mengidentifikasi lokasi pembangunan/rehab sarana prasarana kawasan budidaya;
- i. menyusun dan menetapkan skala prioritas pembangunan/rehab sarana prasarana kawasan budidaya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 16

(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, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Toraja Utara (berita daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 25) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

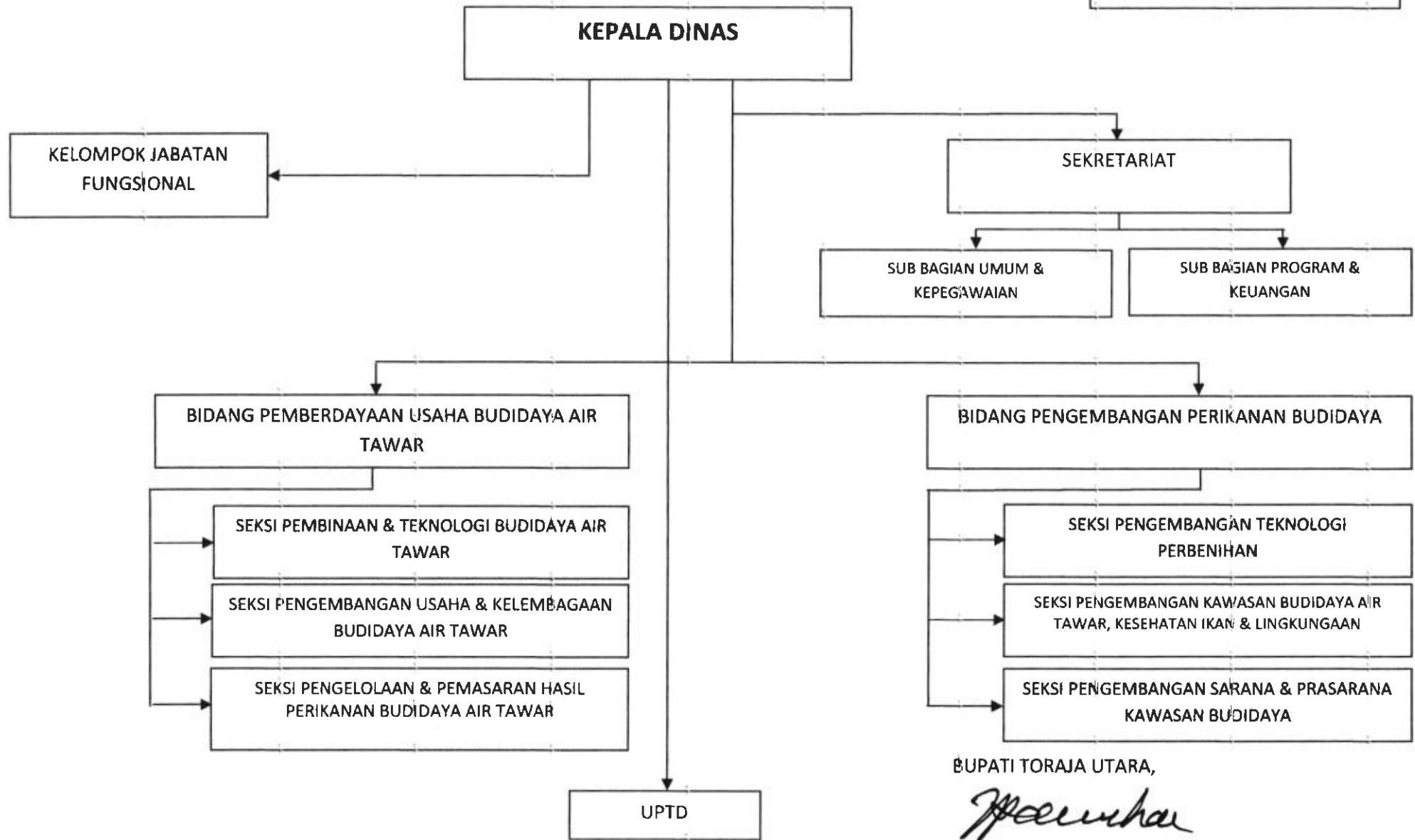
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

  
LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 70

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : 69 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,  
*[Signature]*  
KALATIKU PAEMBONAN