



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 64 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perikanan, 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 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 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 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 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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan dan Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perikanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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 lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikanan;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;

- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
- n. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
- o. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris 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 lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas hingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
- l. menyelenggarakan, mengoordinir dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- o. mengoordinir dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pada penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- u. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
 - k. mengoordinir dan mengoordinasikan pengumpulan dan penyiapan bahan dan data serta menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. Mengoordinasikan dan mengoordinir pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokoleran;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. melaksanakan Pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
 - v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Dinas;

- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas;

- k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program Perikanan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- 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 bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi penerbitan SIUP, Izin Pengadaaan Kapal dan Tanda Pencatatan Kapal Perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan kapasitas nelayan dalam bentuk sertifikasi awak kapal perikanan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan dan tempat pemasaran ikan lainnya;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan pembinaan teknis tempat pemasaran ikan lainnya;
- k. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi bidang perikanan tangkap;
- l. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan serta menyiapkan data atau bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- q. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perikanan Tangkap;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan penyiapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK);
 - g. menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi penerbitan pertimbangan teknis izin usaha perikanan dan Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan bagi pembudidaya ikan sesuai kewenangan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyediaan data perikanan budidaya dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha kelompok Pembudidaya Ikan;
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Serta Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
 - l. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan serta menyiapkan data atau bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan penyiapan data dan informasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - g. memfasilitasi transformasi teknologi dan pengembangan daya saing produk olahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan mutu dan keamanan hasil perikanan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala mikro dan kecil;
 - j. menyelenggarakan bimbingan penerapan persyaratan atau standar pada usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan skala mikro dan kecil;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan pemberian sarana dan prasarana bagi pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala mikro dan kecil;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian izin SIUP di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan pembudidayaan ikan yang baik sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis produksi budidaya, sarana dan prasarana kawasan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- i. menyelenggarakan pengelolaan sarana kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- k. menyelenggarakan perencanaan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- l. melaksanakan fasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya, sarana dan prasarana perikanan budidaya serta perbenihan dan pelestarian sumber daya ikan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- q. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Perikanan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud 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 14

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

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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 dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 64), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal 06 Juni 2023
BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

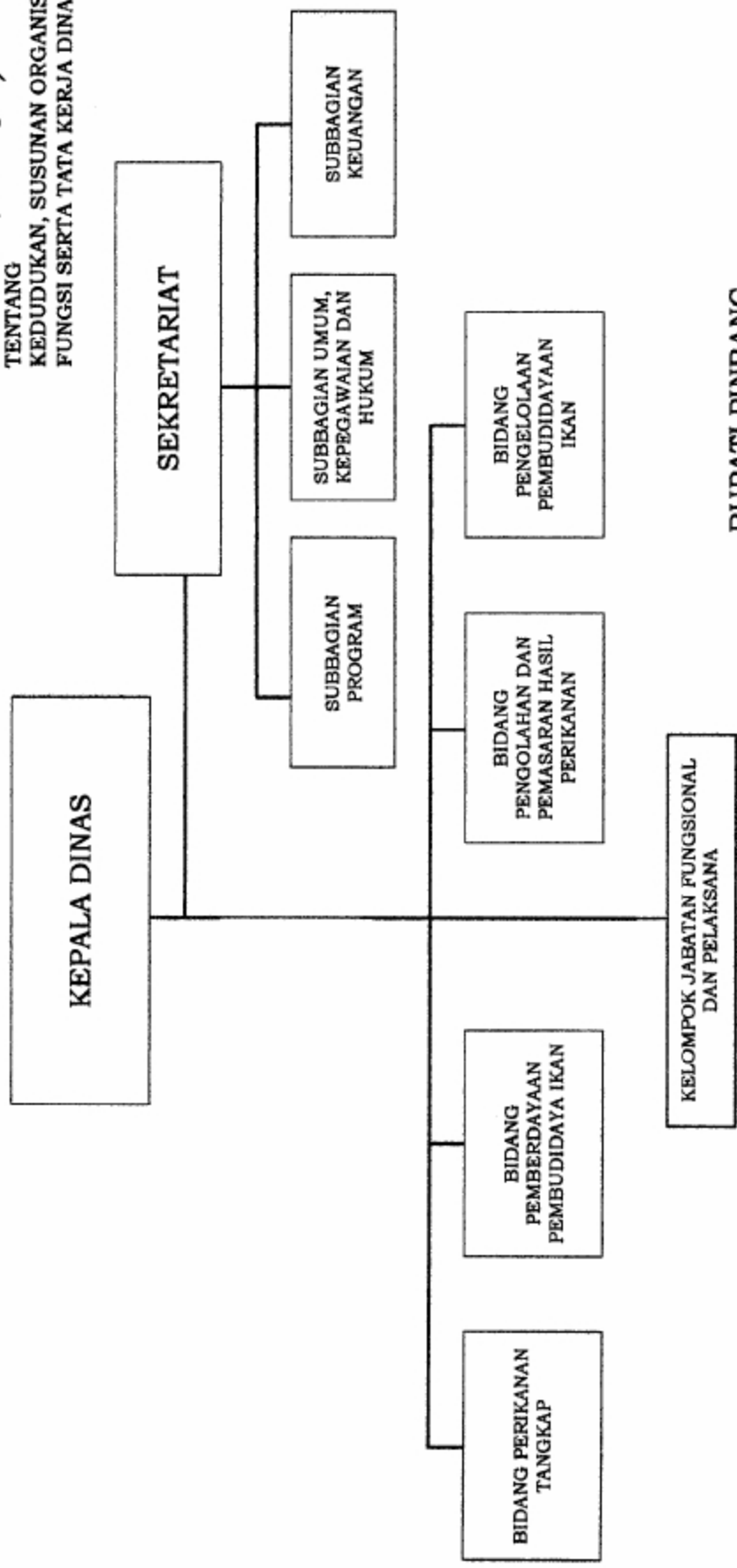
Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN



BUPATI PINRANG,

Arwan Hamid
ARWAN HAMID