

**PROFILE OPD**

**DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

* + 1. **Tugas dan Fungsi**

Tugas Pokok Dinas Perikanan secara umum berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Pasal 4 adalah membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur mempunyai fungsi sebagai berikut:

* + - 1. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;
      2. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya;
      3. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang diversifikasi hasil perikanan;
      4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas; dan
      5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Kepala Dinas

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

Fungsi Kepala Dinas

Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;

Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya;

Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan diversifikasi hasil perikanan;

Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Dinas

Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan diversifikasi hasil perikanan;

Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

Merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi, dan pengembangan aparatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan seabgai bahan perumusan kebijakan; dan

Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, dan umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Fungsi Sekretaris Dinas

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Sekretaris Dinas

Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalian penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaa, keuangan, umum dan kepegawaian;

Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup secretariat;

Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| m) Melaksanakan | dan | mengoordinasikan | pelayanan |
| ketatausahaan;  n) Melaksanakan | dan | mengoordinasikan | pelayanan |

administrasi umum dan aparatur;

1. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
2. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
3. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
5. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
7. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
9. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bidang Perikanan Tangkap

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil, sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Tangkap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;

Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil, sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;

Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil, sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;

Melaksanakan perencanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;

Melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;

Melaksanakan perencanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana perikanan tangkap;

Melaksanakan perencanaan kegiatan pemanfaatan teknologi perikanan tangkap;

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bidang Perikanan Budidaya

Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan, sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Fungsi Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan, sarana prasarana budidaya, teknologi dan kesehatan ikan;

Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan, sarana prasarana budidaya, teknologi dan kesehatan ikan;

Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan Izin Usaha Pembudidayaan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam wilayah Daerah;

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perikanan budidaya;

Melaksanakan perencanaan pemberdayaan pembudidaya ikan;

Melaksanakan perencanaan pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan;

Melaksanakan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya;

Melaksanakan perencanaan pemanfaatan teknologi budidaya perikanan;

Melaksanakan perencanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan

Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen, sarana prasarana dan teknologi pengolahan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Fungsi Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;

Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan ikan; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan

Menyusun rencana kegiatan Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemasaran dan penanganan pasca panen, sarana prasarana dan teknologi hasil pengolahan hasil;

Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen, sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;

Melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan hasil perikanan;

Melaksanakan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana;

Melaksanakan perencanaan pengembangan dan penerapan teknologi;

Melaksanakan perencanaan pemasaran hasil perikanan;

Melaksanakan perencanaan penanganan pasca panen;

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis balai benih ikan.

Fungsi Kepala UPTD

Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan balai benih ikan;

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan balai benih ikan;

Pelaksanaan administrasi UPTD; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala UPTD

Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembagan pelaksanaan tugas;

Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan UPTD;

Melaksanakan kewenangan operasional Dinas Perikanan di bidang Balai Benih Ikan;

Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;

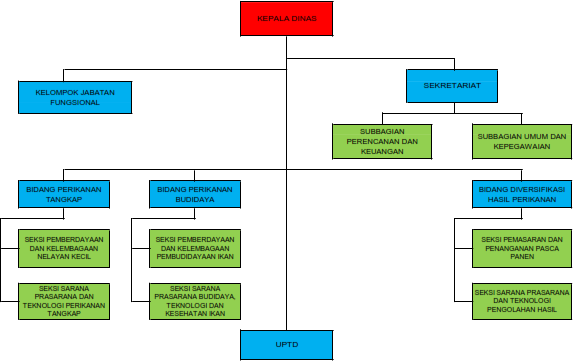
Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusah kebijakan; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perikanan berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Pasal 3 terdiri dari:

* + - 1. Kepala Dinas
      2. Sekretariat, terdiri atas:
         1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
         2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
      3. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas:
         1. Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap; dan
         2. Fungsional Pembinaan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
      4. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas:
         1. Fungsional Analis Akuakultur; dan
         2. Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan
      5. Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan, terdiri atas:
         1. Fungsional Pengelola Dampak Lingkungan; dan
         2. Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan
      6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.



*Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur*

## Sumber Daya

* + 1. **Sumber Daya Manusia**

Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 memiliki 30 pegawai ASN dan 31 orang tenaga kontrak daerah. Berdasarkan kepangkatan, sumber daya aparatur pada Dinas Perikanan belum cukup memadai, dapat dilihat pada rincian sebagai berikut:

* + - 1. Pejabat Struktural, terdiri atas:
         1. Eselon II : 1 Orang
         2. Eselon III : 4 Orang
         3. Eselon IV : 14 Orang
      2. Staf : 11 Orang

## Jumlah : 30 Orang

Berdasarkan kepangkatan, terdiri atas:

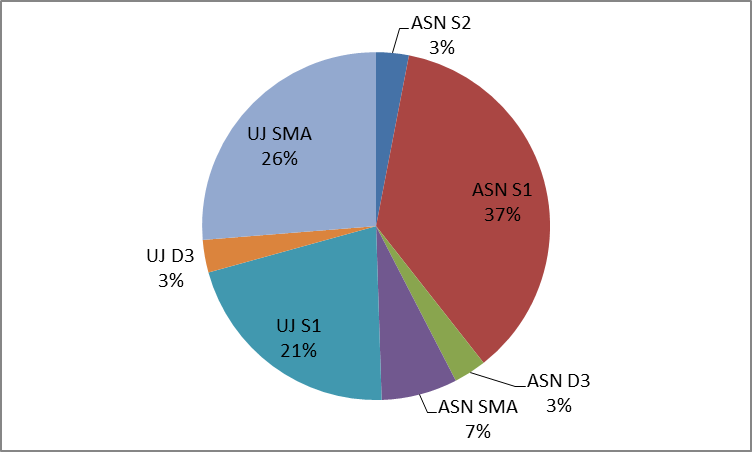
1. Golongan IV : 5 Orang
2. Golongan III : 21 Orang
3. Golongan II : 4 Orang

## Jumlah : 30 Orang

Menurut tingkat pendidikan, pegawai Dinas Perikanan terdiri dari:

*Tabel 2.1 Tingkat Pendidikan ASN dan Pegawai Honorer/Sukarela*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Status Kepegawaian** | **Tingkat Pendidikan** | **Jumlah (Orang)** |
| 1 | ASN | Pascasarjana (S2) Strata Satu (S1) Diploma Tiga (D3) SLTA/Sederajat | 2  22  2  4 |
| 2 | Pegawai Honorer / Sukarela | Strata Satu (S1) Diploma Tiga (D3) SLTA/Sederajat | 13  2  16 |
| **Jumlah** | | | **61** |



*Gambar 2.2 Persentase Pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Berdasarkan Tingkat Pendidikan*

Berdasarkan tabel dan gambar di atas, dapat disimpulkan bahwa menurut pendidikannya, sumber daya pada Dinas Perikanan cukup memadai yaitu ditunjang oleh pegawai S2 sebanyak 2 orang (3 persen), pegawai S1 sebanyak 35 orang (58 persen), pegawai D3 sebanyak 4 orang (6 persen), dan pegawai SLTA/Sederajat sebanyak 20 orang (33 persen). Akan tetapi bila ditinjau dari jumlah pegawai, maka belum mencukupi kebutuhan terutama pada kebutuhan staf dan petugas teknis lapangan.