



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 53 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/3634/OTDA Tanggal 30 Mei 2022 Hal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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) 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);

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 184);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

#### Bagian Kedua

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:  
UPTD Balai Benih Ikan (BBI).

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program bidang kelautan dan perikanan serta kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
  - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. merumuskan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan keputakaan;
  - d. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. melaksanakan urusan Humas dan Keprotokolan, Pendokumentasian dan Informasi Publik;
  - f. melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. menyusun dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
  - l. mengkoordinasikan Penilaian Sistem Kinerja Pegawai;
  - m. melaksanakan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
  - n. mengelola dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
  - o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- p. melaksanakan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
  - q. melaksanakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
  - d. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan, pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, dan tata usaha kepegawaian Dinas;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 7

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Perikanan Tangkap yang meliputi pengolahan perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan serta perizinan usaha perikanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Perikanan Tangkap, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perikanan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang Perikanan Tangkap;
  - d. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang Perikanan Tangkap;
  - e. melaksanakan pembinaan SDM dan Perizinan Usaha Perikanan kelompok tani perikanan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan tangkap; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan serat merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka berhubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Pegawai Negeri Sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Rincian tugas Bidang Perikanan Budidaya, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perikanan Budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 16

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 8 September 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 9 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

PAUZAN KHOIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 53

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum,**

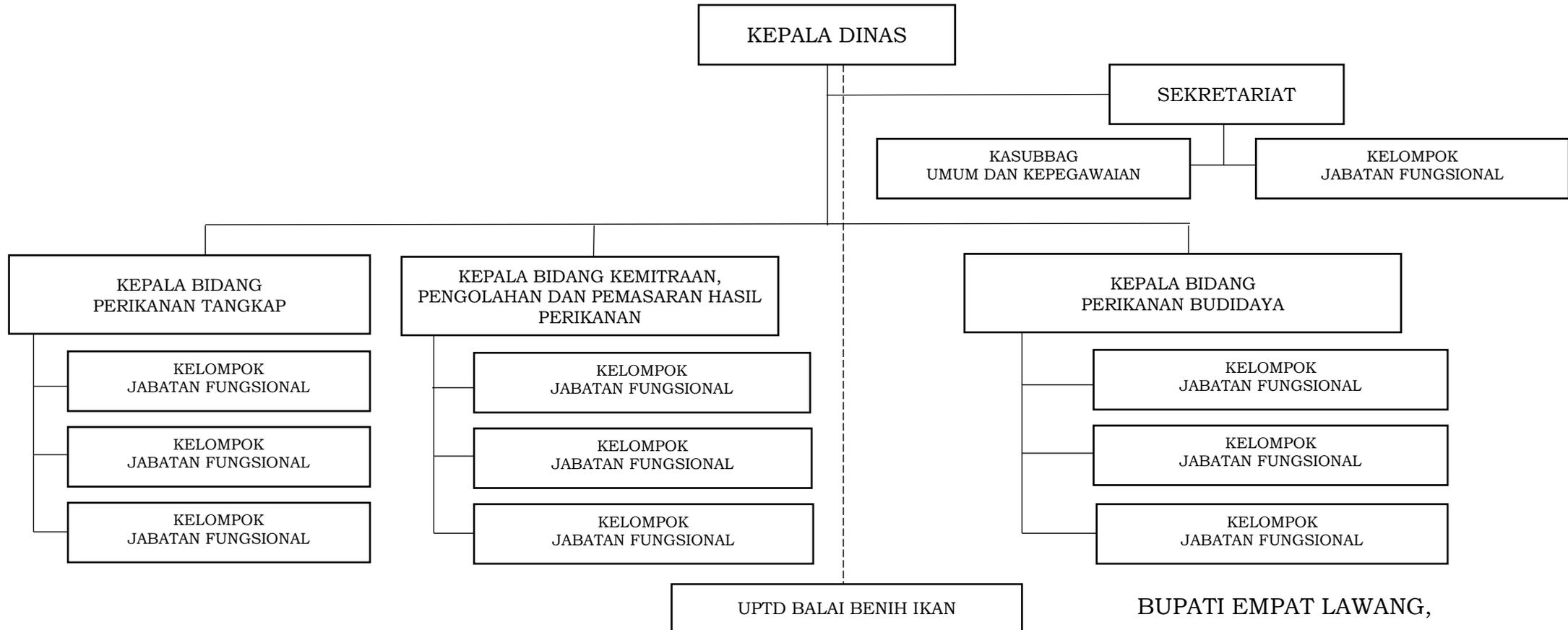
**ttd**

**AMRULLA, S.H.**

**NIP.198007152010011018**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 53 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**  
**ttd**  
**AMRULLA, S.H.**  
**NIP.198007152010011018**