

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 37**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 37**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);

13. Peraturan

13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 2. Seksi Akses Pasar dan Daya Saing Produk Perikanan; dan
 3. Seksi Bina Mutu dan Diverifikasi Produk Perikanan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Pembenihan dan Produksi Budidaya;
 2. Seksi Kawasan dan Bina Usaha Perikanan; dan
 3. Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan lainnya yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam wilayah Kabupaten dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam wilayah Kabupaten dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan berpedoman pada kebijakan Bupati Way Kanan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral maupun vertikal terhadap instansi terkait dalam kegiatan perikanan dan kelautan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang perikanan kepada Bupati Way Kanan, dalam bentuk Laporan Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bahan informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis;
 - g. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bagian dan bidang agar dapat berjalan secara sinergis dalam mewujudkan renstra yang telah ditetapkan;
 - h. menilai bawahan dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk bahan pengembangan karir bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penetapan

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. menyusun

- c. menyusun rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - b. perencanaan operasional di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing produk perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan dinas teknis terkait pengawasan sumberdaya kelautan, pengelolaan dan penangkapan hasil perairan umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan kepada nelayan perairan umum;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan memfasilitasi usaha penangkapan di perairan umum;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pada peralatan penangkapan ikan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, kelembagaan dan register kelompok pengolahan ikan, pendataan pelaku pengolahan dan pemasaran ikan perorangan, serta Unit Pengolah Ikan (UPI);
 - h. penyelia dan memberikan rekomendasi permohonan izin usaha pengolahan hasil perikanan yang berskala memerlukan izin usaha;
 - i. perencanaan pembinaan dan pemantauan manajemen usaha dan fasilitas permodalan dan pengembangan usaha dengan instansi/pihak terkait;
 - j. fasilitasi promosi, diversifikasi dan mutu produk serta standarisasi hasil olahan perikanan;
 - k. penyelia produksi dan ketersediaan/cadangan pangan hewani asal ikan yang dibutuhkan penduduk sehingga ketahanan pangan dapat terwujud;
 - l. pelaksanaan evaluasi, pengaturan dan menyelia sistem ketahanan pangan dan penerapan standar teknis distribusi pangan asal ikan;
 - m. pelaksanaan inisiasi dan fasilitasi Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN) dan Forum Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN) di Kabupaten Way Kanan;
 - n. pemberian petunjuk kelembagaan, manajemen, analisa usaha tani, dan kemitraan dalam rangka ketahanan pangan;
 - o. pengumpulan, menganalisis, memeriksa dan menyebarluaskan informasi perikanan dalam rangka ketahanan pangan;
 - p. perencanaan penerapan standar teknis distribusi pangan asal ikan serta memantau pemanfaatan bahan pangan asal ikan dan hasil rekayasa genetika;
 - q. inventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil perikanan serta membuat profil usaha perikanan yang ada di wilayah Kabupaten Way Kanan;
 - r. pelaksanaan sosialisasi peraturan kemitraan serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kemitraan usaha;
 - s. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahi :
- a. Seksi

- a. Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - b. Seksi Akses Pasar dan Daya Saing Produk Perikanan; dan
 - c. Seksi Bina Mutu dan Diverifikasi Produk Perikanan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan program di bidang pengelolaan dan pengawasan sumber daya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya perairan umum agar kualitas sumber daya bebas dari pencemaran, aman dan lestari;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aktifitas penangkapan ikan oleh Nelayan Perairan Umum, agar tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan dan membuat program berkaitan dengan kegiatan penangkapan ikan dan pengendalian sumber daya perairan Umum;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan;
 - g. mengidentifikasi dan menata wilayah perikanan tangkap/*fishing ground*;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi data statistik perikanan tangkap;
 - i. melaksanakan pendataan dan menginventarisir penggunaan alat tangkap yang digunakan nelayan perairan umum;
 - j. menginventarisir dan melaksanakan pendataan nelayan perairan umum, sebagai bahan pembuatan database nelayan dan pembuatan kartu nelayan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan kelembagaan kelompok-kelompok nelayan, Pokmaswas, dan KUB;
 - l. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengawasan;
 - m. melaksanakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis kepada nelayan, memfasilitasi kartu asuransi nelayan, dan program pendukung untuk nelayan lainnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Seksi Akses Pasar dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan program di bidang akses pasar dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akses Pasar dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Akses Pasar dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan, mensosialisasikan dan melaksanakan pembinaan akses permodalan usaha di bidang perikanan;
 - c. memfasilitasi jaringan pemasaran hasil perikanan dan olahan lainnya.
 - d. melaksanakan identifikasi distribusi pemasaran ikan di Kabupaten Way Kanan;
 - e. melaksanakan pembinaan kelambagaan dan usaha terhadap pelaku usaha pemasaran produk perikanan;
 - f. melaksanakan identifikasi, inventarisasi tentang sarana penunjang pemasaran ikan;
 - g. melaksanakan pameran dan promosi produk-produk unggulan perikanan daerah dari tingkat daerah hingga nasional, diberbagai event kegiatan dan kesempatan strategis lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB), Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB);
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas/instansi terkait, lembaga, assosiasi dan lainnya untuk mengakses jaringan pemasaran bagi produk hasil perikanan Kabupaten Way Kanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diverifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan kebijakan program teknis di bidang bina mutu dan diversifikasi produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu dan Diverifikasi Produk Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pengolahan hasil, diversifikasi produk, dan mutu produk perikanan;
 - d. menyiapkan bahan, mensosialisasikan dan melaksanakan pembinaan permodalan usaha di bidang perikanan;
 - e. merencanakan pembangunan dan pengelolaan pasar ikan serta melaksanakan pemantauan standar teknis serta operasional pasar ikan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap bahan baku, proses produksi, penyimpanan serta distribusi hasil olahan perikanan;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pemantauan mutu produk perikanan dari bahan-bahan yang berbahaya bagi kesehatan manusia;
- h. menginisiasi dan memfasilitasi Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN) dan Forum Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN) di Kabupaten Way Kanan;
- i. memberi petunjuk kelembagaan, manajemen, analisa usaha tani, dan kemitraan dalam rangka ketahanan pangan;
- j. mengumpulkan, menganalisis, memeriksa dan menyebarluaskan informasi perikanan dalam rangka ketahanan pangan;
- k. merencanakan penerapan standar teknis distribusi pangan asal ikan serta memantau pemanfaatan bahan pangan asal ikan dan hasil rekayasa genetika;
- l. menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil perikanan serta membuat profil usaha perikanan yang ada di Wilayah Kabupaten Way Kanan;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan kemitraan serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kemitraan usaha;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang meliputi kawasan dan usaha budidaya, pembenihan dan produksi budidaya, dan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kajian pengembangan teknologi budidaya perikanan terapan berdasarkan komoditas unggulan dan program unggulan/potensial yang ada;
 - c. penetapan peta wilayah kerja, peta potensi perikanan budidaya;
 - d. penyeliaan unit-unit pembenihan ikan (BBI/UPR/Dempond/*Hatchery*) dan sarana prasarana pendukung kegiatan perikanan budidaya lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, kelembagaan kelompok, pendataan pembudidaya ikan, fasilitas kemitraan usaha, fasilitas permodalan dan memfasilitasi kartu pembudidaya ikan (*Aqua Card*);
 - f. pemberian rekomendasi usaha pembudidaya ikan (pembudidayaan ikan di air tawar dan air payau termasuk di perairan umum);
 - g. pelaksanaan koordinasi dan transfer inovasi teknologi perikanan budidaya melalui pelaksanaan kegiatan bimtek, demonstrasi, percontohan/kaji terap kepada pelaku pembudidaya;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya;
 - i. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembudidayaan ikan;
 - j. pemberian

- j. pemberian tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas selesai dan tepat waktu;
 - k. pemberian petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - l. pelaksanaan evaluasi bawahan dengan cara mengisi Sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk bahan pengembangan karir;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
- a. Seksi Pembenihan dan Produksi Budidaya;
 - b. Seksi Kawasan dan Bina Usaha Perikanan; dan
 - c. Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembenihan dan Produksi Budidaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembenihan dan Produksi Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan indentifikasi, inventarisasi, perencanaan, pembinaan, dan pemantauan perbenihan dan produksi budidaya;
 - b. melaksanakan identifikasi, inventarisasi perencanaan dan analisis kebutuhan benih ikan, serta estimasi produksi yang dihasilkan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan benih dan pakan yang digunakan oleh pembudidaya;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perencanaan operasional Balai Benih Ikan (BBI) Lokal dan Dempond, serta perencanaan distribusi benih, calon induk dan induk yang dihasilkan oleh BBI;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap Unit Pembenihan Rakyat, dan penangkar ikan hias berdasarkan standarisasi nasional (SNI), serta melaksanakan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan metode yang diterapkan;
 - f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang pengembangan usaha perbenihan ikan dan usaha pembudidaya ikan;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk merangsang penumbuhan usaha skala kecil di bidang perikanan budidaya;
 - h. melaksanakan pendampingan dan pembinaan usaha pembudidaya ikan skala kecil;
 - i. melaksanakan komunikasi, koordinasi dan melaksanakan transfer inovasi teknologi perikanan budidaya (melalui pelaksanaan kegiatan demonstrasi/percontohan/kaji terap) kepada petani;
 - j. melaksanakan pemantauan dampak penerapan teknologi anjuran dalam bidang perikanan;
 - k. memberikan

- k. memberikan bimbingan teknis tentang penanganan mutu ikan pada kegiatan budidaya hingga saat panen;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kawasan dan Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kebijakan teknis di bidang budidaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kawasan dan Bina Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan merencanakan kegiatan seksi kawasan dan usaha budidaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi budidaya, serta memberikan petunjuk standar-standar teknik terapan;
 - c. merencanakan kebutuhan, alat dan mesin perikanan, serta memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan, memeriksa, mengkaji dan mendemonstrasikan alat dan mesin perikanan, menyebar prototipe alat dan mesin perikanan yang telah direkomendasikan;
 - d. merencanakan estimasi dan perhitungan produksi dan produktivitas ikan terkait dengan luas potensi dan luas pemanfaatan lahan budidaya ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan Pokdakan;
 - f. melaksanakan pembinaan akses permodalan bagi Pokdakan;
 - g. melaksanakan pembinaan usaha kecil pebudidaya ikan dan fasilitasi penerbitan SIUP;
 - h. memberikan pembinaan sumber daya perikanan budidaya melalui peningkatan pendidikan teknologi perikanan bagi pokdakan melalui pelatihan, bimtek, dan magang;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan dan Bina Usaha Perikanan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan di bidang pakan, kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi, perencanaan dan pemantauan terhadap kebutuhan pakan dan jenisnya, obat-obatan ikan, peredaran dan penggunaannya;
 - b. melaksanakan pembinaan teknik pembuatan pakan, menyusun formulasi pakan ikan, dan melaksanakan inovasi terhadap pembuatan pakan ikan dengan pemanfaatan bahan baku lokal;
 - c. melaksanakan pembinaan mutu pakan yang digunakan petani pembudidaya ikan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengamatan, penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan, serta kawasan/lingkungan budidaya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Pos Kesehatan Ikan serta sarana dan pelayanan kesehatan yang lain;
- f. membuat Juklak/Juknis standar teknis dan prosedur pengawasan produk pangan Ikan ataupun produk hewan non pangan, higiene, sanitasi dan kesehatan Ikan;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan ikan sesuai ketentuan dinas serta mendistribusikan kepada petugas sesuai ketentuan yang ada;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 37

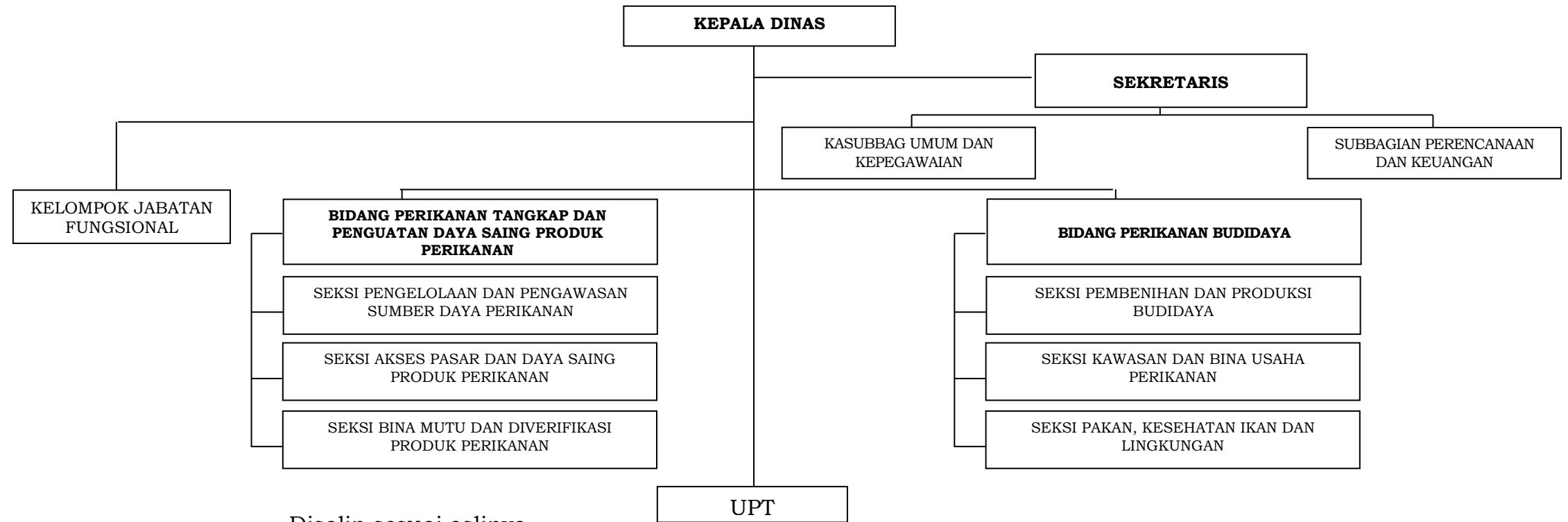
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

