



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Lebak;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. 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 kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 5679);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun

2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah

Kabupaten Lebak.

5. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau korporasi baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum
14. Pelaku Utama adalah setiap orang yang mengelola sebagian atau seluruh kegiatan usaha kelautan dan perikanan dari hulu sampai hilir.
15. Pelaku Utama Perikanan adalah nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, pemasar hasil perikanan dan masyarakat yang melakukan usaha di bidang kelautan dan perikanan beserta keluarga intinya.
16. Nelayan adalah orang yang mata pencahariannya melakukan penangkapan ikan.

17. Pembudidaya ikan adalah orang yang mata pencahariannya melakukan pembudidayaan ikan.
18. Pengolah ikan adalah Setiap orang yang melakukan rangkaian kegiatan dan/atau perlakuan dari bahan baku ikan sampai menjadi produk akhir untuk konsumsi maupun non-konsumsi.
19. Pemasar perikanan adalah Setiap orang yang melakukan kegiatan pemasaran ikan dan produk olahannya.
20. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPj adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1

(satu) tahun anggaran.

24. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengelolaan perikanan tangkap;
 - b. pengelolaan perikanan budidaya;

- c. pengawasan sumber daya perikanan; dan
- d. pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Bagian Kedua

Sub Urusan Pengelolaan Perikanan Tangkap

Pasal 3

Sub urusan pengelolaan perikanan tangkap yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;
- b. pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. pendaftaran dan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam, 1 (satu) daerah kabupaten/kota; dan
- e. penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.

Bagian Ketiga

Sub Urusan Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 4

Sub urusan pengelolaan perikanan budidaya yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang

- pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- b. pemberdayaan pembudidayaan ikan kecil;
 - c. penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota; dan
 - d. pengelolaan pembudidayaan ikan.

Bagian Keempat

Sub Urusan Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Pasal 5

Sub urusan pengawasan sumber daya perikanan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- b. pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota;
- c. pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten/kota.

Bagian Kelima

Sub Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 6

Sub urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi :

- a. penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- b. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan

- bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- c. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota; dan
 - d. peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi-non konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah pada bidang urusan perikanan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dinas, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perikanan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang perikanan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
 3. Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil.
- d. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, membawahi :
1. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil;
 2. Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- e. Bidang Pelayanan Usaha Perikanan, membawahi :
1. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 2. Seksi Usaha dan Kemitraan Usaha Perikanan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai

uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya dan pelayanan usaha perikanan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan rancangan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang perikanan;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing bagian di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi

- pelaksanaan kegiatan bidang perikanan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - l. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati bidang perikanan;
 - o. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati bidang perikanan;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan,

mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;

- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;

- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip,

kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standard harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara

- penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Dinas;
 - e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah;
 - f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
 - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
 - j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
 - p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/

- perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
 - r. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
 - s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
 - u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
 - w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit

(PAK) Jabatan Fungsional;

11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai

tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. menverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang

- persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
 - o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - q. menyusun bahan Laporan kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - v. membagi tugas kepada bawahan;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan perikanan tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan perikanan tangkap;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terkait pengelolaan perikanan tangkap;
- d. menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang pengelolaan perikanan tangkap;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bidang pengelolaan perikanan tangkap;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. memberi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
 - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan nelayan kecil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemberdayaan nelayan kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data dan informasi nelayan kecil;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait pemberdayaan nelayan kecil;
- e. melakukan pendidikan dan pelatihan teknis penangkapan ikan;
- f. melakukan pendampingan kepada nelayan kecil;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

- menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan urusan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data sarana dan prasarana perikanan serta informasi sumber daya ikan;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- f. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam

- pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kelembagaan nelayan kecil;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan nelayan kecil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kelembagaan nelayan kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. merancang rumusan dan kebijakan terkait kelembagaan pelaku utama perikanan;
- d. melakukan pembinaan kelembagaan pelaku utama

- perikanan;
- e. sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perikanan;
 - f. melakukan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;
 - b. pengelolaan kegiatan perikanan budidaya;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil;
 - b. Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengatur penyusunan rencana pemberdayaan pembudidaya ikan;
- d. mengatur peyediaan dan fasilitas data dan informasi pembudidaya ikan;
- e. memberi petunjuk pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- f. mengatur pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;

- g. memberi petunjuk upaya pelestarian sumber daya ikan;
- h. mengatur pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
- i. memberi petunjuk penyediaan dan pelestarian benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan berkualitas;
- j. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana pokok UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar dan Payau di Daerah;
- k. melaksanakan percontohan budidaya (air tawar, payau dan laut);
- l. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- m. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemberdayaan pembudidaya ikan kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil di pimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data dan informasi terkait pembudidayaan ikan kecil;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;

- e. melakukan peningkatan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
- f. melakukan pendampingan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
- h. melakukan percontohan budidaya ikan (air tawar dan air payau);
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kelembagaan pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Kelembagaan Pembudidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data terkait kelembagaan pembudidaya ikan;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait kelembagaan pembudidaya ikan;
- e. melakukan pembinaan kelembagaan pelaku utama perikanan;
- f. sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perikanan;
- g. melakukan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta

- mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengelolaan Pembudidaya Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. merancang rumusan dan kebijakan terkait pengelolaan pembudidaya ikan;
- d. penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. melakukan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. melakukan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. melakukan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu atau berkualitas;
- h. melakukan pelestarian calon induk, induk atau benih ikan;
- i. melakukan upaya pelestarian sumber daya ikan;
- j. melakukan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) Daerah;
- k. pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- l. perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- m. perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan

- peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - s. membagi tugas kepada bawahan;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - u. menilai hasil kerja bawahan;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Usaha Perikanan

Pasal 35

- (1) Bidang Pelayanan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di lingkup Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan usaha perikanan;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan usaha perikanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan usaha perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi

Bidang Pelayanan Usaha Perikanan, membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. Seksi Usaha dan Kemitraan Usaha Perikanan;
dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan.

Pasal 36

Bidang Pelayanan Usaha Perikanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan pelayanan terkait perizinan budidaya ikan;
- d. melaksanakan kajian teknis terkait izin usaha budidaya ikan;
- e. mengatur dan memfasilitasi penerbitan SIUP pembudidaya ikan;
- f. pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- g. mengatur pendaftaran, penerbitan, dan pencatatan kapal ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- h. menetapkan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

- j. memberi petunjuk dalam melaksanakan revitalisasi sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha;
- l. pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten;
- m. pelayanan penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- n. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- o. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- q. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- x. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data produksi perikanan tangkap;

- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- e. menetapkan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- f. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap para pengurus Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- g. melakukan revitalisasi sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Usaha dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan usaha dan kemitraan usaha perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan usaha dan kemitraan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan usaha dan kemitraan usaha perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas usaha dan kemitraan usaha perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Usaha dan Kemitraan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data usaha kecil dan mitra usaha;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait usaha dan kemitraan usaha perikanan;
- e. pelayanan rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- f. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha dan investasi usaha;
- h. melaksanakan pemberian kemudahan akses ilmu

pengetahuan, teknologi dan informasi kepada Pelaku Utama Perikanan;

- i. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- j. peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan gemar makan ikan;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan, mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan identifikasi, analisis dan pengumpulan data pengawasan dan pengendalian usaha perikanan;
- d. merancang rumusan dan kebijakan terkait pengawasan dan pengendalian usaha perikanan;
- e. melakukan pemantauan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha perikanan;
- f. melakukan pelayanan terkait perizinan usaha di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1

(satu) Daerah Kabupaten;

- g. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- h. melakukan kajian teknis terkait ijin usaha budidaya ikan;
- i. melaksanakan koordinasi perizinan terpadu usaha perikanan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pembudiaya ikan, Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK), Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), dan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) < 5 GT;
- j. melakukan pencatatan dan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- k. melakukan pencatatan kapal ukuran <5 GT;
- l. penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- n. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk,

- rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - p. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - q. penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - r. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - s. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - y. menilai hasil kerja bawahan;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

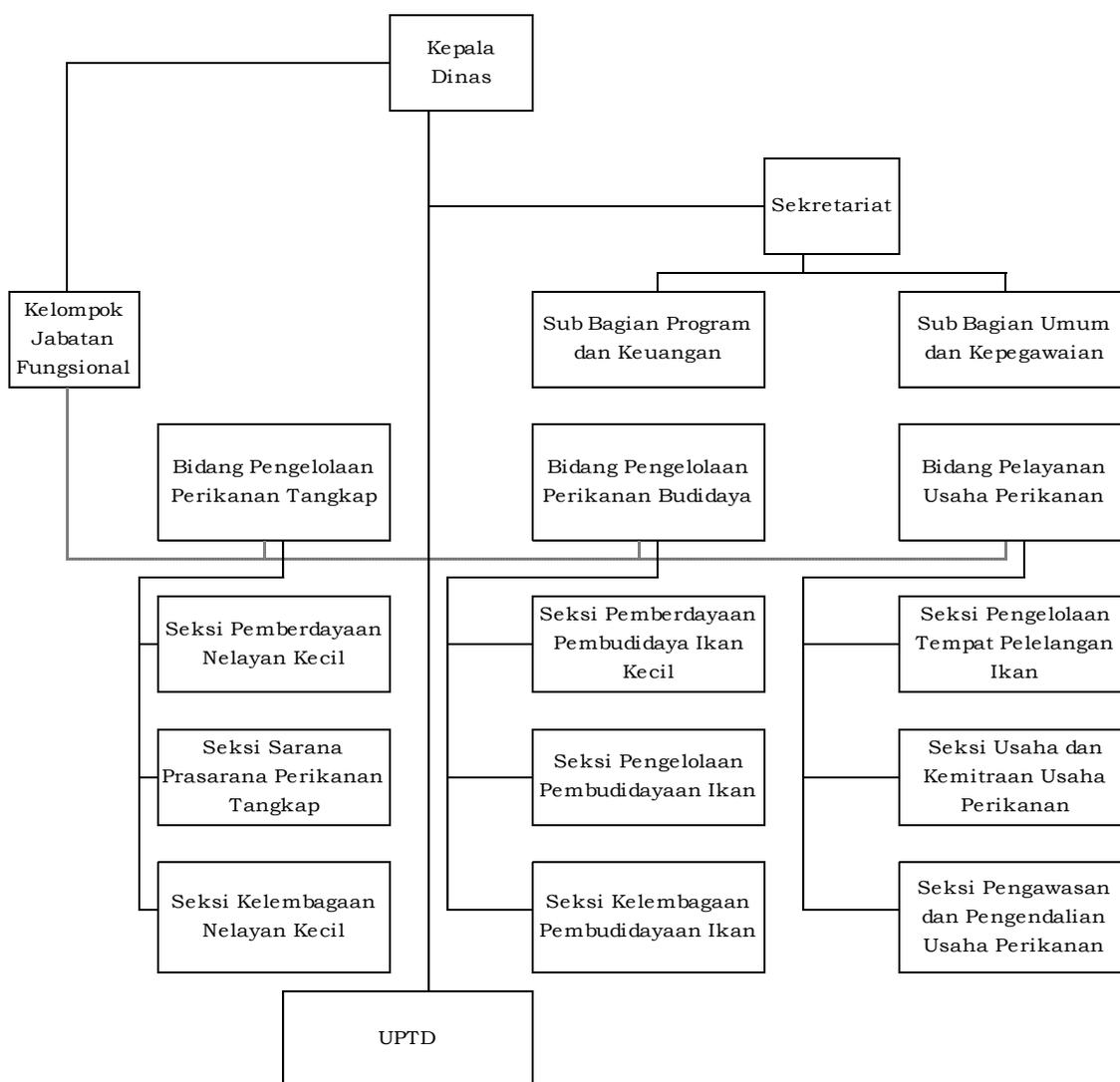
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 105

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 104 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis Kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA