



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Perikanan yang selanjutnya di sebut Dinas adalah unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perikanan Kabupaten Karawang.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan;
    3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
    1. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Alat Penangkapan Ikan;
    2. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap;
    3. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Tangkap.
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
    1. Kelompok Sub-Substansi Bina Produksi dan

## Kelembagaan Perikanan Budidaya;

2. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
  3. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan Budidaya.
- e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengolahan Skala Mikro dan Kecil;
  2. Kelompok Sub-Substansi Bina Mutu;
  3. Kelompok Sub-Substansi Logistik dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil
- f. UPTD
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

##### Tugas Pokok

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan; pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
- d. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perikanan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
  - a. perikanan tangkap;
  - b. perikanan budidaya
  - c. penguatan daya saing produk perikanan
2. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perikanan tangkap dalam hal :
  - a) Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
  - b) Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - c) Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - d) Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya
  - e) Fasilitasi 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
  - f) Fasilitasi Pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran Sampai Dengan 10 GT yang Beroperasi di Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya
3. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perikanan budidaya dalam hal :
  - a) Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan ;
  - b) Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil ;
  - c) Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK)
  - d) Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam hal :
  - a) Fasilitasi 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) Fasilitasi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
    3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan, serta kelompok Sub Substansi Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan, serta kelompok Sub Substansi Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan, serta kelompok Sub Substansi Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
- j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
- k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- c) penyusunan kelembagaan dan ketataksanaan di lingkungan Dinas;

- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
  - j) administrasi kepegawaian Dinas.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan;
  - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas ;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
- b) data kepegawaian Dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
- d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan perikanan tangkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan tangkap;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan perikanan tangkap; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perikanan Tangkap yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan tangkap;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Alat Penangkapan Ikan; Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap, dan Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Tangkap sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Alat Penangkapan Ikan; Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap, dan Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Tangkap sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Alat Penangkapan Ikan; Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap, dan Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Tangkap sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
  - a) Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
  - b) Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - c) Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - d) Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya ;
  - e) Fasilitasi 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;
  - f) Fasilitasi Pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran Sampai Dengan 10 GT yang Beroperasi di Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya ;
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;
  - b) Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;
  - c) Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;
  - d) Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;

- e) Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - f) Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;
  - g) Penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - h) Pelayanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - i) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT;
  - j) Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT;
  - k) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT;
  - l) Pelayanan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT;
  - m) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT; dan
  - n) Pelayanan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT.
3. pendampingan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi terkait pengelolaan perikanan tangkap.

(4) Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:

- 1. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Alat Penangkapan Ikan;
- 2. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap;
- 3. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Tangkap.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perikanan Budidaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Perikanan Budidaya yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan perikanan budidaya;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Bina Produksi dan Kelembagaan Perikanan Budidaya, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan Budidaya sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Bina Produksi dan Kelembagaan Perikanan Budidaya, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan Budidaya sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Bina Produksi dan Kelembagaan Perikanan Budidaya, Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan Budidaya sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal;
  - a) Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan;
  - b) Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil ;
  - c) Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK).
  - d) Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya;
  - b) Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya ;
  - c) Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil ;
  - d) Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil ;
  - e) Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha ;
  - f) Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK);
  - h) Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) ;
  - i) Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
  - j) Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan ;
  - k) Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan;
  - l) Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
  - m) Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat;
  - n) Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat;
  - o) Perencanaan, dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat;

3. pendampingan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi terkait pengelolaan perikanan budidaya.

(4) Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Bina Produksi dan Kelembagaan Perikanan Budidaya;
2. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
3. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil Perikanan Budidaya.

#### Paragraf 5

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengolahan Skala Mikro dan Kecil, Kelompok Sub-Substansi Bina Mutu, dan Kelompok Sub-Substansi Logistik dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengolahan Skala Mikro dan Kecil, Kelompok Sub-Substansi Bina Mutu, dan Kelompok Sub-Substansi Logistik dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengolahan Skala Mikro dan Kecil, Kelompok Sub-Substansi Bina Mutu, dan Kelompok Sub-Substansi Logistik dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
  - a) fasilitasi 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 ; dan
  - c) penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan ;
  - b) pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil ;
  - c) peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan ; dan
  - d) Pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil.
3. pendampingan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi terkait pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

- (4) Bidang Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahkan:
1. kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Pengolahan Skala Mikro dan Kecil;
  2. kelompok Sub-Substansi Bina Mutu;
  3. kelompok Sub-Substansi Logistik dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 8

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 18

1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan pada Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Karawang sepanjang yang berkaitan dengan pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021



CELICANURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



ACER JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021  
NOMOR 72

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 72 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN  
 KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARAWANG**

