



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah terakhir 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 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Kepala Bidang adalah pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari pra produksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
13. Sumber Daya Ikan (SDI) adalah potensi semua jenis biota yang ada di perairan.
14. Ikan adalah segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada didalam lingkungan perairan.
15. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disingkat TPI adalah sebuah pasar yang biasanya terletak didalam pelabuhan atau pangkalan pendaratan ikan dan hasil laut baik secara lelang maupun tidak.
16. Pengelolaan Perikanan adalah semua upaya termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan keputusan, alokasi sumber daya ikan dan implementasi serta penegakan hukum dari peraturan perundang-undangan di bidang perikanan, yang dilakukan oleh pemerintah atau otoritas lain yang diarahkan untuk mencapai kelangsungan produktifitas sumberdaya hayati perairan dan tujuan yang telah disepakati.
17. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

18. Pemanfaatan Sumber Daya Ikan adalah kegiatan penangkapan ikan dan atau budidaya ikan dan atau penelitian.
19. Pembudidaya ikan adalah orang yang mata pencahariannya melakukan pembudidayaan ikan.
20. Penangkapan ikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh ikan dip perairan yang tidak dalam keadaan dibudidayakan dengan alat atau cara apapun, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah dan atau mengawetkan.
21. Perlindungan sumberdaya ikan adalah setiap upaya atau kegiatan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar sumberdaya ikan lokal tetap baik dan lestari.
22. Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disingkat ASKES adalah jaminan pemberian pelayanan kesehatan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara.
23. Pengawasan adalah Suatu Kegiatan yang ditujukan untuk tercapinya kesadaran dan kepatuhan pada pemanfaatan sumberdaya ikan terhadap peraturan dan perundangan serta tegaknya hukum perikanan demi ketertiban pemanfaatan sumberdaya perikanan.
24. Konservasi sumberdaya ikan adalah upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan sumberdaya ikan, termasuk ekosistem, jenis dan genetik untuk menjamin keberadaan, ketersediaan, dan kesinambungannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai dan keanekaragaman.
25. Suaka Perikanan adalah lokasi perairan yang dilindungi yang berfungsi sebagai penyangga bagi suatu ekosistem akuatik yang dianggap kritis dan terancam kelestariannya atau habitatnya bagi sumberdaya ikan (jenis ikan lokal dan jenis ikan endemik), sehingga dilarang melakukan kegiatan penangkapan ikan dan kegiatan lain yang dapat merusak lingkungan.
26. Wilayah pesisir adalah daerah peralihan antara ekosistem darat dan laut yang dipengaruhi oleh perubahan di darat dan laut.

27. Perairan Pesisir adalah laut yang berbatsan dengan daratan meliputi perairan sejauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai, perairan yang menghubungkan pantai dan pulau-pulau, estuari, teluk, perairan dangkal, rawa, payau dan laguna.
28. Rencana strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) tahun.
29. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
30. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
32. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
33. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
34. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

35. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
36. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kelautan dan Perikanan.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil;
 - 2. Seksi Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil; dan
 - 3. Seksi Penguatan Kelembagaan Nelayan Kecil.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan;
 - 2. Seksi Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan; dan
 - 3. Seksi Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan.
 - e. Bidang Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan Pengendalian Sumber Daya Ikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Penerbitan SIUP Dan Tanda Pencatatan Perikanan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan.
 - f. Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidaya ikan;
 - 2. Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan; dan
 - 3. Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan.

g. Unit Pelaksana Tenis Dinas; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas, meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;**
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan**
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;**
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;**
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;**

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan**
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;**
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;**
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;**
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan**
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 11

Tata kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Nelayan Kecil meliputi Pendidikan Dan Pelatihan Nelayan Kecil, Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil, Penguatan Kelembagaan Nelayan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan, memverifikasi data dan informasi nelayan kecil, Penguatan , Pemberdayaan dan Pengembangan kelembagaan melalui pola kemitraan nelayan kecil;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, data kebutuhan pendidikan dan pelatihan, kebutuhan pendidikan bagi keluarga nelayan kecil;
- d. mengembangkan model-model pelaksanaan pendidikan dan latihan nelayan kecil;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pelatihan Nelayan Kecil; dan

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. menyusun data pelaku usaha dan akses informasi, kebutuhan prasarana dan sarana nelayan kecil;**
- d. merancang pola kerjasama kemitraan usaha dan kemudahan akses informasi, kebutuhan prasarana dan sarana;**
- e. merencanakan evaluasi pelaksanaan kemitraan dan akses informasi sebagai bahan masukan perencanaan selanjutnya;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Nelayan Kecil; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 14

Tata kerja Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Nelayan Kecil yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penguatan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. menyusun data nelayan, kelompok usaha bersama (KUB) nelayan, pola penilaian kelas kelompok nelayan kecil, pola penguatan kelembagaan nelayan kecil;**
- d. merencanakan kemampuan kelompok untuk berbadan hukum;**

- e. mengembangkan inovasi usaha dan permodalan kelompok;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penguatan Kelembagaan Nelayan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penguatan Kelembagaan Nelayan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penguatan Kelembagaan Nelayan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan

Pasal 15

Tata kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan meliputi Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan, Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan, Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan, data dan informasi Pembudidaya Ikan, Penguatan kelembagaan dan pola kemitraan Pembudidayaan Ikan;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata kerja Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan yang meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan model-model pelatihan bagi pembudidaya ikan, pendidikan bagi keluarga pembudidaya ikan;
- d. mengkaji ulang pelaksanaan kegiatan untuk bahan masukan dalam perencanaan selanjutnya;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata kerja Kepala Seksi Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan yang meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan/daftar kebutuhan prasarana dan sarana pembudidaya, data pelaku usaha dan akses informasi, pola kerjasama kemitraan usaha antara pelaku usaha;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis pelaksanaan kemitraan dan akses informasi sebagai bahan masukan perencanaan selanjutnya;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan;

- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan, Akses Informasi dan IPTEK Pembudidaya Ikan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata kerja Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan yang meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menyusun data kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN), data pembudidaya ikan, pola penilaian kelas kelompok pembudidaya ikan;
- d. mengembangkan kemampuan kelompok untuk berbadan hukum, inovasi usaha dan permodalan kelompok;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis data pembudidaya dan kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN), dan pola penilaian kelas kelompok pembudidaya ikan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penguatan Kelembagaan Pembudidaya Ikan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan(TPI)
dan Pengendalian Sumber Daya Ikan

Pasal 19

Tata kerja Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan Pengendalian Sumber Daya Ikan yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Dan Pengendalian Sumber Daya Ikan meliputi Penerbitan SIUP Dan Tanda Pencatatan Perikanan, Pengelolaan Dan Penyelenggaraan TPI, Pengendalian Sumber Daya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi, Penyelenggaraan perizinan, tanda pencatatan, pengelolaan TPI dan pengendalian SDI;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perizinan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata kerja Kepala Seksi Penerbitan SIUP dan Tanda Pencatatan Perikanan yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penerbitan SIUP dan Tanda Pencatatan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membuat konsep Rekomendasi Penerbitan SIUP pembudidaya Ikan, penerbitan TPUPI , TPKPIH dan TPKP serta mensosialisasikan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis pelaksanaan penerbitan perijinan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penerbitan SIUP dan Tanda Pencatatan Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penerbitan SIUP dan Tanda Pencatatan Perikanan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penerbitan SIUP dan Tanda Pencatatan Perikanan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata kerja Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI yang meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pembangunan, pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan, dan menyusun data TPI, Mengembangkan kawasan TPI yang terkoordinasi dengan pelabuhan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis penyelenggaraan TPI;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata kerja Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian Sumber Daya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. merencanakan kegiatan data potensi, pengendalian sumber daya ikan, mengembangkan kawasan perlindungan sumber daya ikan;
- b. mengkaji ulang dan menganalisis pengelolaan sumber daya ikan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Sumber Daya Ikan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan

Pasal 23

Tata kerja Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan Pembudidaya Ikan meliputi Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidaya ikan, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan, Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menverifikasi data dan informasi pengembangan kawasan budidaya ikan, penataan ruang kawasan pembudidayaan ikan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan, serta teknologi pembenihan;

- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan penataan ruang kawasan pembudidayaan ikan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan, serta teknologi pembenihan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Pembudidaya Ikan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Pembudidaya Ikan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Pembudidaya Ikan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata kerja Kepala Seksi Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidaya ikan yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data, Informasi dan Penataan Ruang, pengembangan kawasan pembudidayaan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji ulang dan menganalisis pengelolaan data, informasi dan tata ruang pembudidaya ikan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidayaan ikan;
- e. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidayaan ikan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data, Informasi dan Penataan Ruang pembudidayaan ikan; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata kerja Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan, data informasi Obat Ikan bahan Kimia dan bahan Biologis Perikanan, Hama Penyakit Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan informasi kesehatan ikan dan penyebaran penyakit;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis pelaksanaan pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan kesehatan ikan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata kerja Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan teknologi budidaya dan pembenihan, data informasi induk dan perbenihan, kawasan budidaya dan pembenihan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis teknologi budidaya dan pembenihan ikan;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan Ikan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Ir.H. MARLI, M.Si

NIP. 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2016 NOMOR 39

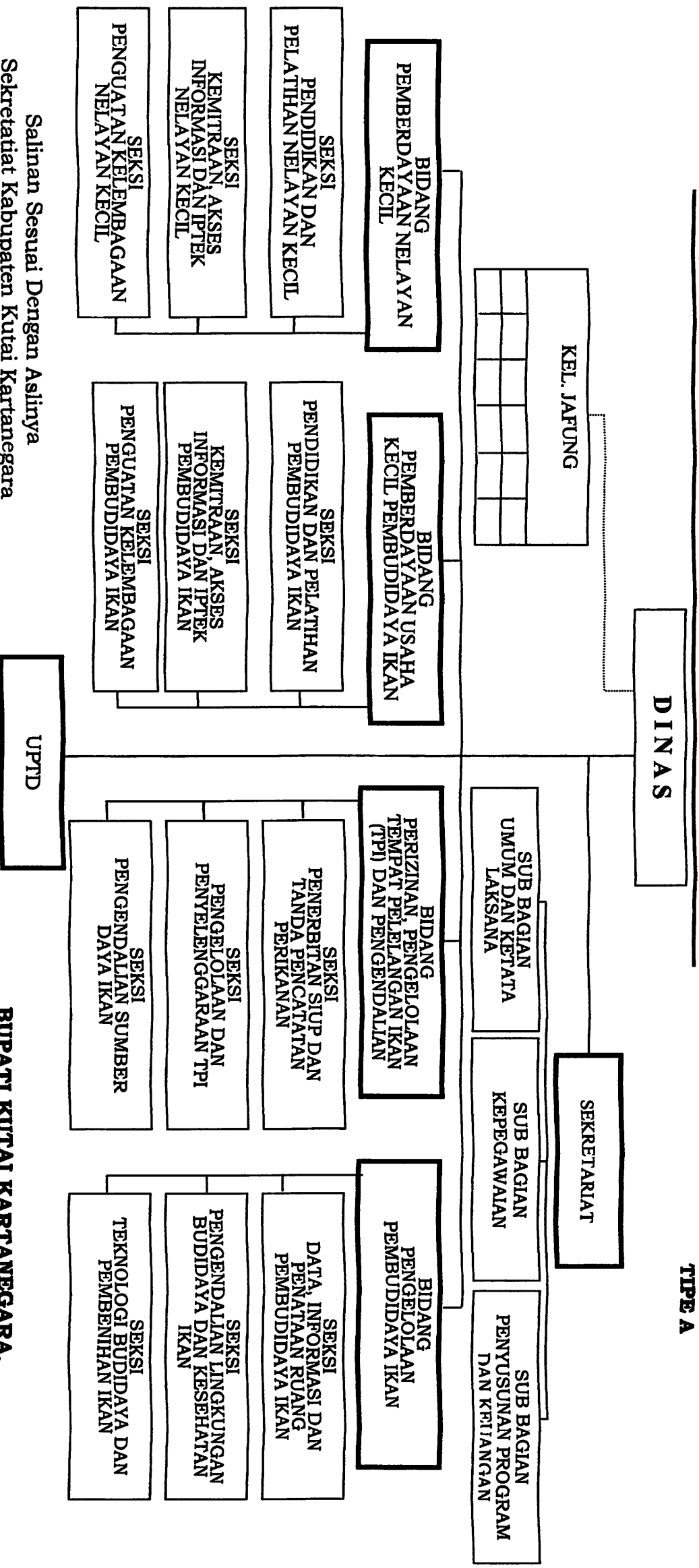
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 39 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KELAUTAN DAN
 PERIKANAN**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 TPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
 ttd
 RITA WIDYASARI