



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 76 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS PERIKANAN**

**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Perikanan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
    - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - b. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan.
    - 2) Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
    - 3) Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan.
  - c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan.
    - 2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya perikanan.
    - 3) Seksi Pengembangan usaha dan Pembinaan Pembudidaya Perikanan.
  - d. Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Sarana Prasarana Pengolahan
    - 2) Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan
    - 3) Seksi Pemasaran dan Pembinaan Pengolahan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Perikanan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan tugas bidang perikanan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang perikanan;
  - c. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan, penerbitan SIUP, TPUPi dan TPKPIH di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - d. membagi habis tugas dinas di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perikanan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan seksi bidang dalam lingkup dinas;
- d. mengelola pelaksanaan urusan Administrasi umum dan kepegawaian;
- e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para seksi bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
  - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Program dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
  - a. Menyusun, merumuskan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
  - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;

- e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan perikanan tangkap;
  - b. melaksanakan dan membagi hasil tugas pada bidang perikanan tangkap kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- c. memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

**Paragraf 6**  
**Seksi Sarana Prasarana Nelayan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Nelayan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Sarana Prasarana Nelayan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Nelayan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Nelayan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana Prasarana Nelayan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana Nelayan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. mengadakan pengelolaan data sarana prasarana nelayan;
  - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi sarana prasarana nelayan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.



- (2) Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Teknik Penangkapan Ikan dan Sumber Daya Ikan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - d. melaksanakan penyiapan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup (TPKPIH)
  - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural dilingkungan seksi teknik penangkapan ikan dan sumber daya ikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
  - f. melaksanakan dan membagi habis tugas seksi teknik penangkapan ikan dan sumber daya ikan kepada non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. melakukan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

#### **Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Tangkap dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Nelayan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural dilingkungan seksi pengembangan usaha dan pembinaan nelayan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - c. melaksanakan dan membagi habis tugas seksi pengembangan usaha dan pembinaan nelayan kepada non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Perikanan Budidaya**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang perikanan budidaya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. melaksanakan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan dan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
  - d. melaksanakan dan membagi hasil tugas pada bidang perikanan budidaya kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- e. memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- g. membuat laporan kepada Kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 10**  
**Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana Prasarana dan Teknik Budidaya Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana dan Teknis Budidaya Perikanan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. pelaksanaan/atau merekomendasikan surat izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan perikanan;
  - d. pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan (TPUPI);
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 11**  
**Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya perikanan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

- (2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan mempunyai tugas-tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan ikan dan Lingkungan Budidaya Perikanan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan dan membagi hasil tugas pada seksi kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - d. memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12**

### **Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Pembudidayaan Perikanan**

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Pembudidayaan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Pembudidayaan Perikanan mempunyai tugas tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Pembudidayaan Perikanan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Usaha Pembinaan Pembudidayaan Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Usaha dan Pembinaan Pembudidayaan Perikanan;
  - c. melaksanakan dan membagi hasil tugas pada seksi pengembangan usaha dan Pembinaan Pembudidayaan perikanan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - d. memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 13**

### **Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Peningkatan daya saing produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan daya saing produk Perikanan mempunyai tugas tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas bidang peningkatan daya saing produk perikanan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Bidang peningkatan daya saing produk perikanan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Peningkatan daya saing produk perikanan, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
  - c. melaksanakan daya saing produk perikanan dalam rangka pemberdayaan pengelolaan penangkapan hasil ikan diwilayah kerjanya;
  - d. penyelenggaraan produk perikanan sesuai yang sudah ditetapkan dari peraturan perundang-undangan;
  - e. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 14**  
**Seksi Sarana Prasarana Pengolahan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan daya saing produk perikanan.
- (2) Seksi sarana prasarana pengolahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi sarana prasarana pengolahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sarana prasarana pengolahan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan daya saing produk perikanan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi sarana prasarana pengolahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi sarana prasarana pengolahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. penyelenggaraan hasil produk daya saing pengolahan budidaya ikan dan memberikan/atau merekomendasikan SIUP pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi pengolahan dan fungsi lain terkait bidang peningkatan daya saing produk perikanan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 15**  
**Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan daya saing produk perikanan.
- (2) Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Mutu hasil Perikanan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan daya saing produk perikanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Mutu Hasil Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Mutu hasil perikanan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Bina mutu agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. melaksanakan dan membagi habis tugas seksi bina mutu hasil perikanan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 16**  
**Seksi Pemasaran dan Pembinaan Pengolah**

**Pasal 19**

- (1) Seksi pemasaran dan pembinaan pengolah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peningkatan daya saing produk perikanan.
- (2) Seksi pemasaran dan pembinaan pengolah mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan daya saing produk perikanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi pemasaran dan pembinaan pengolah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi daya saing produk perikanan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin, mengarahkan dan meotivasi aparatur non sturtural umum di lingkungan seksi pemasaran dan pembinaan pengolah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- d. melaksanakan dan membagi habis tugas seksi pemasaran dan pembinaan pengolah kepada aparatur non struktural umum bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 96**

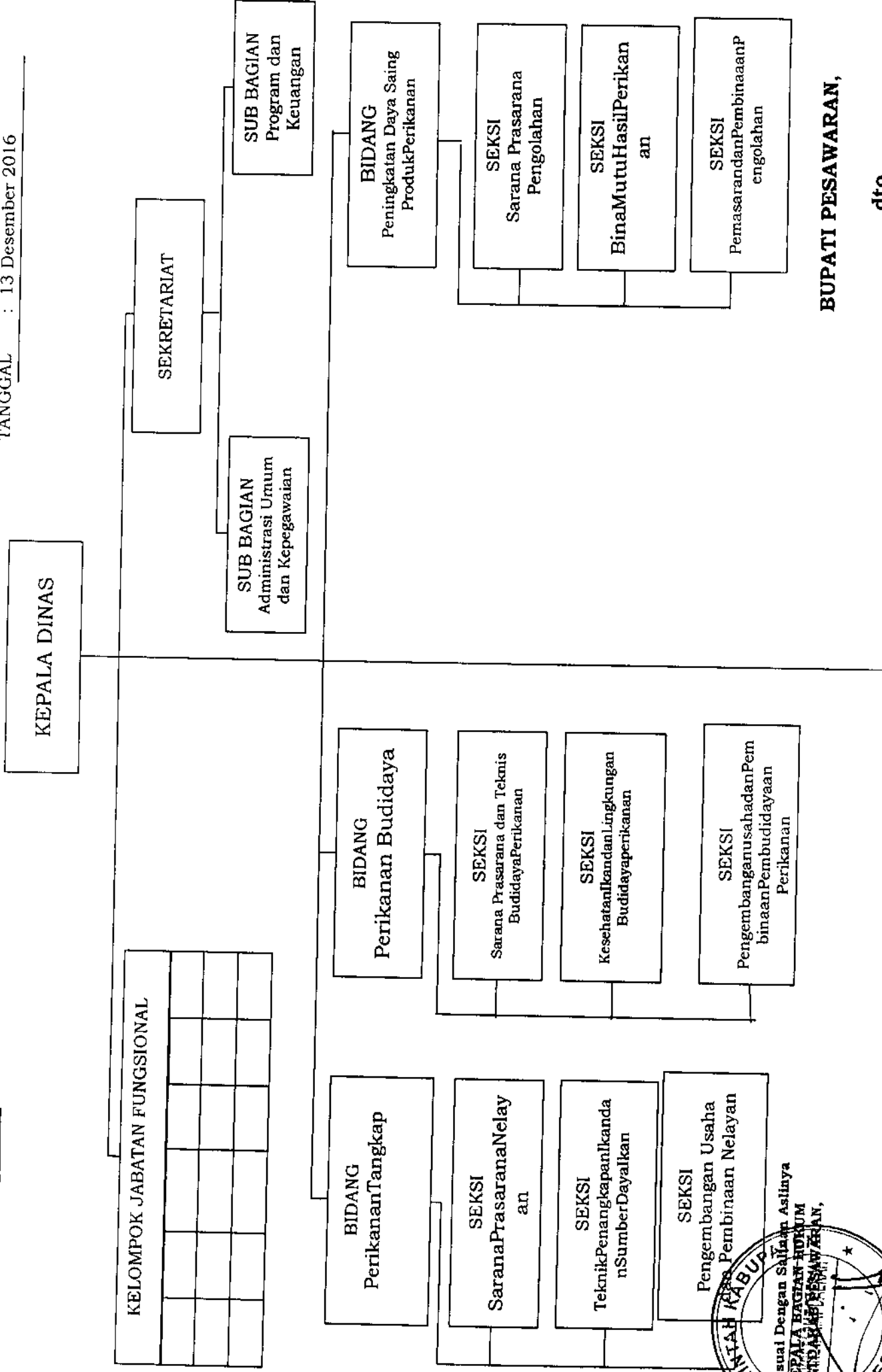
Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA DAERAH PESAWARAN,**



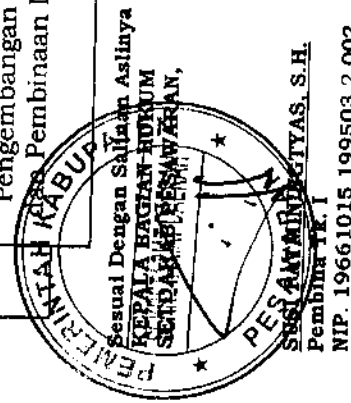
**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002



UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.