



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 5 TAHUN 2020**

**TENTANG  
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah dan Unit Kerja pada Perangkat daerah tingkat Propinsi dan kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan daerah kabupaten Bekasi nomor 6 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2 );

#### MEMUTUSKAN

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas.
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 dan fungsi Dinas.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.

22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Urusan Pemerintahan  
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perikanan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perikanan Tangkap;
  - b. perikanan Budidaya.

Bagian Kedua  
Urusan Perikanan  
Sub Urusan Perikanan Tangkap  
Pasal 3

Sub Urusan Perikanan Tangkap yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemberdayaan nelayan kecil dalam kabupaten;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Bagian Ketiga  
Sub Urusan Perikanan Budidaya  
Pasal 4

Sub Urusan Perikanan Budidaya yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- b. pengelolaan pembudidayaan ikan.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 5

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

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 6

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 6 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Perikanan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perikanan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang perikanan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 8

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

(1) Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari:
  1. Seksi Penangkapan Ikan;
  2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan; dan
  3. Seksi Pemberdayaan Nelayan.

- d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
    - 1. Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
    - 2. Seksi Sarana Budidaya Ikan; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
  - e. Bidang Penguatan Daya Saing, terdiri dari:
    - 1. Seksi Kemitraan dan Promosi;
    - 2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;

- d. merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
  - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sekretaris membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dan 3 (tiga), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas Perikanan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusanrumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas/Badan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dan 3 (tiga), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasipengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;

- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan lingkup bidang perikanan tangkap.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - c. perumusan kebijakan pengembangan teknologi perikanan tangkap;
  - d. perumusan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok nelayan;
  - e. pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan tangkap;
  - f. pengoordinasian kebijakan pengembangan perikanan tangkap;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:
  - a. Seksi Penangkapan Ikan;
  - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Nelayan.
- (5) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Perikanan Tangkap yang meliputi Seksi Penangkapan Ikan, Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap yang meliputi Seksi Penangkapan Ikan, Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan serta pengembangan institusi dan sumberdaya manusia bidang kelautan dan pemberdayaan masyarakat nelayan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan konservasi sumber daya ikan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, serta perlindungan wilayah laut dan muara sungai dari bahaya kerusakan dan pencemaran lingkungan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan pemetaan wilayah daerah penangkapan ikan;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan, pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan;
- (6) Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penangkapan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Penangkapan Ikan;

- b. pelaksanaan kegiatan Penangkapan Ikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Penangkapan Ikan.
- (4) Seksi Penangkapan Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penangkapan Ikan
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penangkapan Ikan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan Inventarisasi, identifikasi, analisis kapal/perahu dan alat penangkapan, serta pengelolaan penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian terhadap usaha penangkapan ikan;
  - f. melaksanakan dukungan rekayasa, penelitian, pengembangan dan melaksanakan hasil kaji terap teknologi penangkapan ikan;
  - g. memfasilitasi pelayanan pengukuran kapal pengangkut ikan, mesin kapal dan alat tangkap;
  - h. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang perikanan;
  - i. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Penangkapan Ikan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan dan menerapkan kebijakan/standarisasi pembangunan kapal perikanan, alat tangkap, peralatan bantu serta pengindraan jauh.
- (5) Seksi Penangkapan Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Pengelolaan Sumber Daya Ikan.
- (4) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya perikanan tangkap;

- e. melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan penangkapan ikan;
  - f. melaksanakan pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya perikanan tangkap;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di laut maupun di perairan umum;
  - h. melaksanakan perlindungan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan potensi sumberdaya perikanan tangkap;
  - i. memfasilitasi penyusunan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan;
  - j. melakukan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap.
- (5) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan;

c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemberdayaan Nelayan.

(4) Seksi Pemberdayaan Nelayan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. memfasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat nelayan;
- e. memfasilitasi pengembangan usaha masyarakat nelayan;
- f. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknik keterampilan dan pemberdayaan nelayan;
- g. melaksanakan pembinaan kampung nelayan;
- h. melaksanakan pemberdayaan ekonomi masyarakat nelayan;
- i. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kelembagaan perikanan tangkap untuk kelompok nelayan dan HNSI;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan keahlian dan ketrampilan nelayan.

(5) Seksi Pemberdayaan Nelayan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;  
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya  
Pasal 19

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan lingkup bidang perikanan budidaya;
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya, membawahi:
  - a. Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - b. Seksi Sarana Budidaya Ikan;
  - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (5) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Perikanan Budidaya yang meliputi Seksi Teknologi Budidaya Ikan, Seksi Sarana Budidaya Ikan dan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang meliputi Seksi Teknologi Budidaya Ikan, Seksi Sarana Budidaya Ikan dan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan evaluasi pengelolaan sumberdaya perikanan budidaya;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan serta pemetaan wilayah budidaya;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan hama/penyakit;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan pelaksanaan rekomendasi karantina ikan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan pelaksanaan teknis budidaya dan produksi perikanan budidaya;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan pelaksanaan teknis perbenihan dan kesehatan ikan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan standarisasi pengelolaan induk dan benih ikan.

(6) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Teknologi Budidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Teknologi Budidaya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknologi Budidaya Ikan mempunyai Fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Teknologi Budidaya Ikan.
- (4) Seksi Teknologi Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - d. melaksanakan analisis potensi dan pemetaan areal produksi perikanan budidaya;
  - e. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber air untuk usaha perikanan budidaya;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya;
  - g. melaksanakan pembinaan usaha budidaya dengan pola aquabris dan menerapkan standar budidaya;
  - h. melaksanakan identifikasi dan pengembangan komoditas unggulan dan alternatif untuk perikanan budidaya;
  - i. melaksanakan hasil kaji terap dan inovasi teknologi budidaya perikanan;
  - j. memfasilitasi peningkatan keahlian dan keterampilan bagi pembudidaya.
- (5) Seksi Teknologi Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Perikanan Budidaya di seksi Kesehatan Ikan Dan Lingkungan;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Kesehatan Ikan Dan Lingkungan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (4) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi potensi permasalahan kesehatan ikan/lingkungan serta kelestarian sumberdaya perikanan budidaya;
  - e. melaksanakan identifikasi, analisis perlindungan dan rehabilitasi kawasan perikanan budidaya;
  - f. melaksanakan perencanaan pengelolaan kesehatan ikan serta pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya;
  - g. melaksanakan pemantauan hama penyakit ikan;
  - h. melaksanakan pembinaan, pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
  - i. melaksanakan monitoring penggunaan dan peredaran obat untuk kegiatan usaha perikanan budidaya;
  - j. melaksanakan monitoring Kualitas air, sempel residu ikan.
- (5) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima  
Bidang Penguatan Daya Saing

Pasal 21

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan lingkup bidang Penguatan Daya Saing.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penguatan Daya Saing mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penguatan daya saing;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penguatan daya saing;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penguatan daya saing;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penguatan daya saing.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penguatan Daya Saing, membawahi:
  - a. Seksi Kemitraan dan Promosi;
  - b. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - c. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.

- (5) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada (2) dan (3), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Penguatan Daya Saing yang meliputi Seksi Kemitraan dan Promosi; Seksi Binamutu dan Diversifikasi Produk dan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing yang meliputi Seksi Kemitraan dan Promosi; Seksi Binamutu dan Diversifikasi Produk dan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis di bidang Penguatan Daya Saing;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengkajian kebijakan serta evaluasi pengelolaan hasil perikanan, promosi usaha dan kemitraan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan uji mutu pengolahan hasil perikanan, distribusi ikan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan penanganan diversifikasi produk olahan dan teknologi pengawetan produk perikanan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan penerapan standar mutu pengolahan ikan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sanitasi dan hygiene produk perikanan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis produk unggulan daerah dan pemasarannya;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan serta pengembangan potensi serta promosi usaha perikanan.

- (6) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kemitraan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kemitraan dan Promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Kemitraan dan Promosi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Promosi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kemitraan dan Promosi.
- (4) Seksi Kemitraan dan Promosi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kemitraan dan Promosi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan dan Promosi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan bimbingan usaha dan promosi pemasaran hasil perikanan;
  - e. melaksanakan penyebaran informasi usaha dan pemasaran hasil perikanan;
  - f. melaksanakan bahan fasilitasi pengembangan usaha di bidang permodalan dan pemasaran;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana promosi produk perikanan;
  - h. melaksanakan pendataan potensi kemitraan dan promosi usaha perikanan;
  - i. melaksanakan kegiatan promosi dan memfasilitasi kemitraan usaha perikanan.
- (5) Seksi Kemitraan dan Promosi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan (3) mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 23

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - b. pelaksanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk.
  
- (4) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina mutu dan Diversifikasi Produk;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan identifikasi pelaku pengolahan hasil perikanan;
  - e. melaksanakan dan merencanakan mengevaluasi dan mengkoordinasikan program kegiatan bidang bina mutu dan diverifikasi;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
  - g. Melaksanakan bimbingan dan penyebarluasan pengolahan hasil perikanan;
  - h. melaksanakan pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan terhadap unit pengolahan ikan dan sentra penanganan hasil perikanan;
  - i. melaksanakan verifikasi rekomendasi hasil usaha perikanan;
  - j. melaksanakan pembinaan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;

- (5) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Usaha Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait
- d. melaksanakan inventarisasi serta identifikasi usaha pengolahan dan pemasaran perikanan;
- e. melaksanakan monitoring serta evaluasi jenis produk olahan dan jenis ikan yang dipasarkan;
- f. menyusun analisis pengembangan sarana prasarana pengolahan serta pemasaran produk perikanan;
- g. menyusun identifikasi dan pengembangan produk unggulan perikanan daerah;
- h. melaksanakan bimbingan pengembangan produk unggulan perikanan daerah dan penguatan modal usaha perikanan di masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan penanganan pasca panen serta pengolahan hasil perikanan sesuai kaidah manajemen mutu dan kaidah Standar Nasional Indonesia;
- j. memfasilitasi penyebarluasan hasil inovasi dan perekayasaan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- k. memfasilitasi sarana prasarana untuk pengolahan perikanan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

(5) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima  
Unit Pelaksanaan Teknis Daerah  
Pasal 25

- (1) UPTD melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraf Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal

**BUPATI BEKASI**

**EKA SUPRIA ATMAJA**

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 7 Februari 2020

**BUPATI BEKASI**

ttd

**H.EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 12 Februari 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

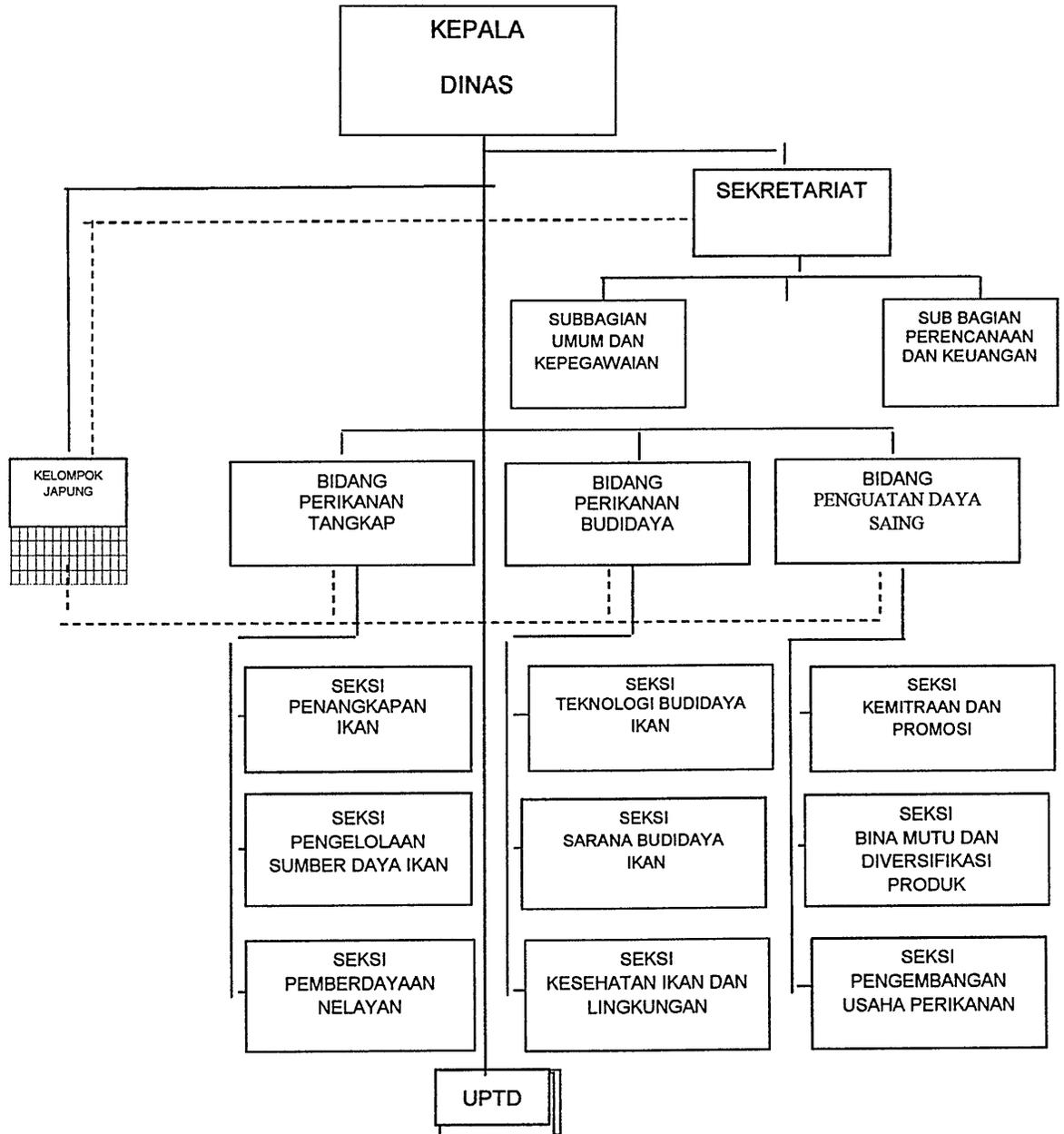
  
**H. UJU**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 5 TAHUN 2020  
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

**H.EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 12 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU