



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - e. Bidang Budi Daya, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kelautan dan perikanan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap Satuan Organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan. untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada Satuan Organisasi Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi;
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;

- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas;
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di bidang penguatan dan daya saing produk perikanan yang meliputi pelaksanaan dan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang penguatan dan daya saing produk perikanan;

- d. pelaksanaan pengendalian, bimbingan, arahan dan pengawasan upaya optimalisasi dibidang penguatan dan daya saing produk perikanan;
- e. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan penguatan dan daya saing produk perikanan kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan dan pemasaran produk perikanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan dan pemasaran produk perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- g. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan investasi dan promosi usaha produk perikanan;
- h. membimbing penyiapan bahan dan penyusunan pengelolaan data statistic usaha produk perikanan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan bimbingan mutu perikanan, pembinaan dan bimbingan pengembangan pengolah dan pemasar usaha produk perikanan, pembinaan dan bimbingan pemasaran produk perikanan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggara pendidikan dan pelatihan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM pelaku usaha pasca produk perikanan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pengolah dan pemasar produk perikanan, pembinaan dan bimbingan kelembagaan usaha dan pelayanan usaha produk perikanan;
- l. melaksanakan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya yang dihasilkan pasca produksi perikanan;

- m. melaksanakan kebijakan perizinan usaha produk perikanan di Daerah;
- n. melaksanakan kebijakan sistem informasi pasar produk perikanan di wilayah Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengolaah dan pemasar usaha produk perikanan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan dan pemasaran produk perikanan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha

Pasal 13

- (1) Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penangkapan dan pelayanan usaha yang meliputi pelayanan usaha, sarana penangkapan dan kenelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - b. pembinaan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - c. koordinasi penyusunan rencana dan program penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - d. koordinasi penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - e. koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - f. pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan kecil;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan kecil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pelayanan usaha, sarana penangkapan dan kenelayanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengarahkan penyusunan rencana dan program penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- g. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- h. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- i. membimbing penyiapan perumusan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- j. mengontrol proses pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- l. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengembangan sarana prasarana nelayan dan untuk perlindungan nelayan;
- m. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengembangan sarana prasarana nelayan dan perlindungan nelayan;
- n. membimbing penyiapan bahan perumusan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- o. melaksanakan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengembangan sarana prasarana nelayan dan perlindungan nelayan;

- r. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan pengembangan sarana prasarana, pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan;
- s. mengontrol pelaksanaan pengembangan sarana prasarana nelayan dan perlindungan nelayan;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima Bidang Budi Daya

Pasal 15

- (1) Bidang Budi Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Budi Daya yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Budi Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang budi daya yang meliputi pengembangan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Budi Daya menyelenggarakan fungsi;
 - a. koordinasi penyusunan rencana dan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pengarahannya penyusunan rencana dan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
 - e. pembinaan pelaksanaan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
 - f. pengarahannya pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
 - g. koordinasi penyusunan rencana dan program pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB), penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Budi Daya mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Budi Daya berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Budi Daya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Budi Daya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Budi Daya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pengembangan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya, sarana dan prasarana pembudidayaan ikan dan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya dan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan serta pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
- i. membimbing pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya, sarana dan prasarana pembudidayaan ikan dan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- k. mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- l. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- m. membimbing pengolahan dan penyajian data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- n. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan perumusan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- o. mengontrol pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- p. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- q. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- r. mengontrol pelaksanaan pengelolaan kesehatan lingkungan;
- s. mengontrol penyusunan bahan perumusan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;

- t. mengontrol pelaksanaan pembinaan mutu pakan ikan dan ikan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
- v. pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
- w. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi sasaran pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
- x. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
- y. mengontrol penyiapan bahan perumusan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
- z. mengontrol pelaksanaan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
- bb. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT) dan pembenih skala kecil;
- cc. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT) dan pembenih skala kecil;
- dd. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT) dan pembenih skala kecil;
- ee. mengontrol pelaksanaan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT) dan pembenih skala kecil;
- ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk Balai Benih Ikan (BBI), Unit Pembenihan Rakyat (UPR), *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT) dan pembenih skala kecil;
- gg. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- hh. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- ii. mengontrol penyiapan bahan perumusan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- jj. mengontrol pelaksanaan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- kk. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- ll. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- jj. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Budi Daya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- kk. melaporkan kegiatan Bidang Budi Daya kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- ll. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
6. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
7. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD kelas A dan Kepala UPTD kelas B merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, kepala seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **6 April** 2023



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **6 April** 2023

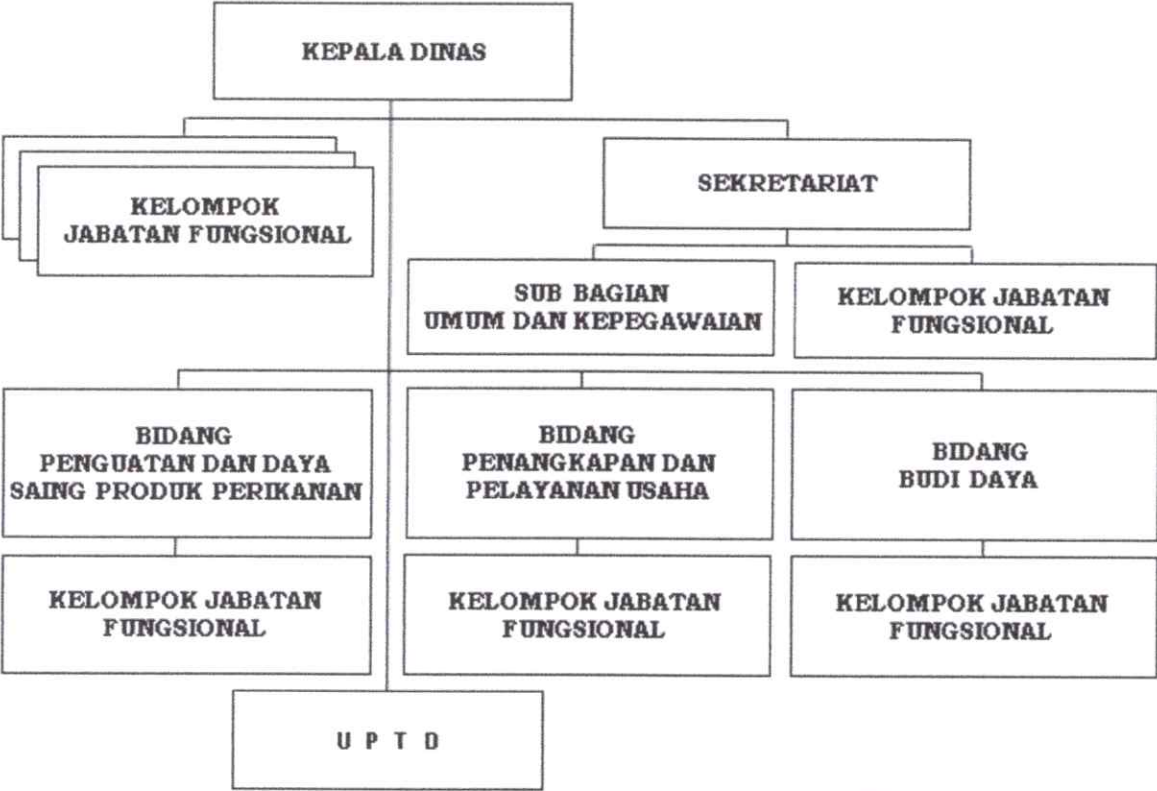
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

The image shows the official blue circular stamp of the Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Berau. The stamp features a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text "PEMERINTAH KABUPATEN BERAU" and "SEKRETARIS DAERAH". A handwritten signature in black ink is written over the stamp, and the name "AGUS WAHYUDI" is printed below the signature.
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERIKANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU
SRI JUNIARSIH MAS