



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemberdayaan Nelayan, membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi;
 - b) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan; dan
 - c) Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumber Daya Ikan.
 2. Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk, membawahi:
 - a) Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan;
 - b) Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan; dan
 - c) Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan.
 3. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya;
 - b) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Standarisasi Mutu Budidaya.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perikanan

Pasal 3

Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Perikanan mempunyai tugas Perumusan Kebijakan teknis dibidang Perikanan dan Penyelenggaraan, Pembinaan, Pengembangan dan Pengevaluasian dibidang pengelolaan budidaya, pemberdayaan nelayan perikanan, konservasi sumber daya perikanan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- b. Perumusan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan budidaya, pemberdayaan nelayan perikanan, konservasi sumber daya perikanan;
- d. Pemonitoring dan mengevaluasi program kerja dan kegiatan bidang perikanan;
- e. Pelaporan dan mempertanggung jawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati;
- f. Pemberian informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang perikanan sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- g. Pembagian tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pemberian petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pengkajian dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perikanan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pembagian tugas kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
 - b. Penerima dan meneliti laporan capaian target kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat dibawahnya;
 - c. Penilaian kinerja pejabat di bawahnya;
 - d. Penanda tangan surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. Pelaporan hambatan yang dihadapi kepada atasan;
 - g. Pelaporan pencapaian target kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang/kasi-kasi secara terpadu dan tugas pelayanan surat-menyurat administrasi umum, kepegawaian perlengkapan dan pengelola keuangan, ketatausahaan, protokol, humas, perjalanan dinas, kearsipan dan urusan rumah tangga organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, serta menghimpun bahan pelaporan Dinas Perikanan, agar terpenuhi kebutuhan dan tercapainya program kerja SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pembantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja sekretariatan dan bidang-bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan/kasubag keuangan, kepegawaian dan aset serta kasubag perencanaan;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Pengoreksian surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;

- g. Pengaturan urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan pegawai dinas;
- h. Penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- i. Pengelolaan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kedinasan semua barang baik bergerak maupun tidak bergerak;
- j. Pengelolaan administrasi dan penatausahaan, verifikasi keuangan;
- k. Pelaksanaan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa penggunaan anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- l. Pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
- m. Pemantauan, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas dan keprotokolan;
- n. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. Pelaporan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, menghimpun dan menyusun pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran dinas berdasarkan petunjuk dan tugas pokok serta rencana yang telah ditetapkan;

- b. Menyusun rencana kerja tahunan (RENJA), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) serta anggaran biaya tambahan (ABT) dana alokasi khusus (DAK) berdasarkan rencana dan data dari masing-masing bidang lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai bahan konsultasi dengan pihan BAPPEDA;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan anggaran pembangunan melalui permintaan data pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang lingkup Dinas Perikanan untuk pelaksanaan evaluasi guna mengetahui perkembangan kegiatan dan rencana yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan Berita Acara serah terima seluruh hasil pelaksanaan anggaran pembangunan untuk dimanfaatkan oleh Dinas Perikanan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, bidang-bidang, semua seksi-seksi, kasubag lingkup Dinas Perikanan dalam hal menyusun rencana hdn dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk sinkronisasi;
- f. Melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap hasil dan pelaksanaan kegiatan semua Satker lingkup Dinas Perikanan dari rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk perencanaan kegiatan selanjutnya;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perikanan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- h. Menyusun data statistik perikanan bersama petugas teknis lapangan dan menyusun menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep pembuatan profil perikanan;
- k. Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. Melaksanakan kegiatan penata usahaan daerah, pertanggung jawaban keuangan, LKPJ, LPPD, ILPPD.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadministrasian keuangan dan melaksanakan tugas administrasi perkantoran, rumah tangga kantor, perlengkapan kantor peralatan dan pemeliharaan aset, kepegawaian, penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, dan beban kerja. Dokumentasi hukum, protokol dan humas berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan rencana belanja pegawai dan rumah tangga;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan penata usahaan, verifikasi keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi penerimaan/pendapatan daerah;
 - d. Membimbing memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap bendaharawan penerimaan dan bendaharawan pengeluaran;
 - e. Membimbing, mengendalikan, monitoring, evaluasi, memberi petunjuk, membagi tugas serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi keuangan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. Melaksanakan kegiatan dokumen dan kehumasan, melakukan kegiatan urusan keprotokolan;
 - g. Melakukan penyiapan urusan tata usaha dan rumah tangga serta memberikan pertimbangan bantuan hukum, dokumentasi hukum kegiatan pembangunan masyarakat;
 - h. Melakukan penyusunan administrasi barang inventaris kekayaan milik daerah (buku inventaris barang, daftar inventaris barang dan lain-lain);
 - i. Melakukan penyusunan formasi pegawai DUK dan daftar nomonatif pegawai serta usulan kenaikan pangkat pegawai;
 - j. Mengusulkan kenaikan berkala gaji, usulan pensiun, usulan mutasi, kartu istri kartu suami, dan kartu pegawai (karpek), dan cuti pegawai;
 - k. Mengusulkan pendidikan dan latihan (diklat) serta evaluasi kelembagaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Nelayan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, serta pengendalian dan pengelolaan sumberdaya ikan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, pengendalian dan pengelolaan sumberdaya ikan;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data Statistik Perikanan Tangkap;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan penerapan Teknologi juran penangkapan ikan;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan, sosialisasi dan bimtek temu usaha untuk peningkatan SDM nelayan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya ikan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait sesuai tupoksinya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan

- pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan SDM, IPTEK dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data dan analisis pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan pendidikan dan latihan serta pendampingan nelayan;
 - c. Penyusunan bahan pengembangan usaha dan akses perbankan bagi nelayan;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi temu usaha nelayan;
 - e. Melaksanakan pendampingan manajemen usaha nelayan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, usaha kemitraan nelayan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan pengumpulan data identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan, usaha pembudidaya ikan serta pengelolaan pemasaran hasil ikan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan kelembagaan nelayan, usaha pembudidayaan ikan;
 - c. Menyusun bahan fasilitasi pemberian kemudahan akses IPTEK dan informasi kepada Nelayan;
 - d. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM dan kelembagaan nelayan melalui pendidikan dan latihan atau bimbingan teknis;
 - e. Menyiapkan bahan persyaratan pembuatan Kartu Nelayan, SEHAT Nelayan dan Premi Asuransi Nelayan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan;
 - g. Menyiapkan Sarana dan Prasarana untuk mendukung usaha Nelayan;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tupoksinya;
- i. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Nelayan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penangkapan dan Sumberdaya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan Inventarisasi, Identifikasi dan analisis data Statistik Perikanan Tangkap;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan pemanfaatan sumberdaya ikan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola dan pemanfaatan sumberdaya ikan;
 - d. Menyiapkan Juklak dan Juknis pengelolaan sumberdaya ikan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi sumberdaya ikan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi sumberdaya ikan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan;
 - i. Melaksanakan Bimtek/Sosialisasi di bidang penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan serta pembentukan POKWASMAS;
 - j. Membina, Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - l. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan perijinan perikanan yang masuk dalam kewenangan kabupaten, penguatan daya saing produk perikanan baik dari hasil produksi tangkap maupun budidaya serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan pengelolaan perijinan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha di bidang perikanan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan daya saing produk perikanan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan akses pasar bagi pelaku usaha perikanan;
 - e. Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan teknologi untuk promosi dan publikasi usaha perikanan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk, terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan;
 - b. Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan; dan
 - c. Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan perijinan yang masuk dalam kewenangan kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola Perijinan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha perikanan;
 - b. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pendukung kegiatan perijinan perikanan;
 - c. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis dan operasional pelayanan pola tata laksana pengelolaan perijinan bidang budidaya (tanda daftar, SIUP budidaya ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten), bidang tangkap (tanda daftar kapal), bidang tata kelola dan pemasaran (tanda daftar kelompok);
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan perijinan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI, penyiapan akses pasar dan promosi/publikasi usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemasaran dan Publikasi Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data produksi perikanan tangkap dan budidaya serta pelaku usahanya;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan sarana prasarana pendukung pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis, prosedur dan operasional pengelola TPI;
 - d. Menyiapkan sarana dan operasional tempat TPI dan pembinaan pelaku usaha (penjual dan pembeli);

- e. Menyiapkan data, bahan dan sarana prasarana untuk akses pasar bagi pelaku usaha di bidang perikanan;
- f. Menyiapkan data, bahan dan sarana prasarana promosi / publikasi untuk usaha di bidang perikanan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan TPI, akses pasar dan promosi/publikasi bidang perikanan;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan

Pasal 20

- (1) Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi produk olahan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu dan Diversifikasi Produk Olahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi, dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi pengolahan hasil perikanan;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana pengolahan dan standarisasi mutu perikanan;
 - c. Melaksanakan pembinaan teknis operasional sarana, unit pengolahan hasil perikanan dan pengujian mutu hasil perikanan di lapangan dan laboratorium;
 - d. Melaksanakan pembinaan peningkatan konsumsi ikan;
 - e. Menyiapkan dan menyusun standarisasi mutu produk perikanan;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - g. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Koordinasi, Fasilitasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pembudidaya ikan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data statistic budidaya ikan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan kawasan budidaya;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik, penyediaan benih dan induk unggul serta pelestariannya dan pembinaan mutu pakan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pemantauan obat ikan;
 - e. Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan teknologi anjuran dan kelayakan teknis teknologi budidaya;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. Penyiapan bahan penyelenggaraan temu usaha, bimtek dan pelatihan dalam rangka peningkatan SDM pembudidaya ikan dan petugas teknis;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya;
 - b. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Standardisasi Mutu Budidaya.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kawasan budidaya perikanan serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisa data statistik budidaya ikan;
 - b. Melakukan pengumpulan data, merekapitulasi dan mentabulasi data produksi dan sarana prasana budidaya;
 - c. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan pengembangan kawasan budidaya;
 - d. Menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW.
 - e. Menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya serta kelengkapannya;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung usaha budidaya;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan teknis peningkatan produksi perikanan budidaya yang meliputi: induk, benih, dan pakan;
 - h. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM dan kelembagaan pembudidayaan ikan melalui pendidikan dan pelatihan
 - i. Melaksanakan pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan penerapan teknologi anjuran budidaya ikan.
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan uji coba pengembangan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kemitraan usaha, akses perbankan, pemberian kemudahan akses IPTEK dan informasi kepada usaha kecil pembudidaya ikan;
 - m. Menyiapkan bahan promosi pengembangan kawasan budidaya ikan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan serta pembinaan penggunaan obat ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data kondisi sumberdaya ikan dan lingkungan budidaya;
 - b. Menyiapkan bahansarana pendukung pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan beserta petunjuk teknis tata laksana pengelolaannya.
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan hama penyakit ikan dan pencemaran lingkungan budidaya;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian hama dan penyakitikan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyebaran obat ikan;
 - f. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM tenaga teknis/petugas kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Standardisasi Mutu Budidaya

Pasal 25

- (1) Seksi Standarisasi Mutu Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik, dan cara budidaya ikan yang baik, penyediaan benih dan pembinaan mutupakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Standarisasi Mutu Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan benih dan induk ikan;

- b. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;
- c. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;
- d. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana penyediaan benih dan induk unggul serta pelestariannya;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan kelayakan teknis penggunaan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
- f. Melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu budidaya;
- g. Menyiapkan bahan/sarana pendukung operasional dan pemeliharaan balai benih ikan;
- h. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas SDM tenaga teknis balai benih ikan melalui pendidikan dan pelatihan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam penyampaian laporan pimpinan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 053

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,


The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU" around the perimeter and "SETDA" in the center. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "SUPRIYADI" is printed in bold capital letters.

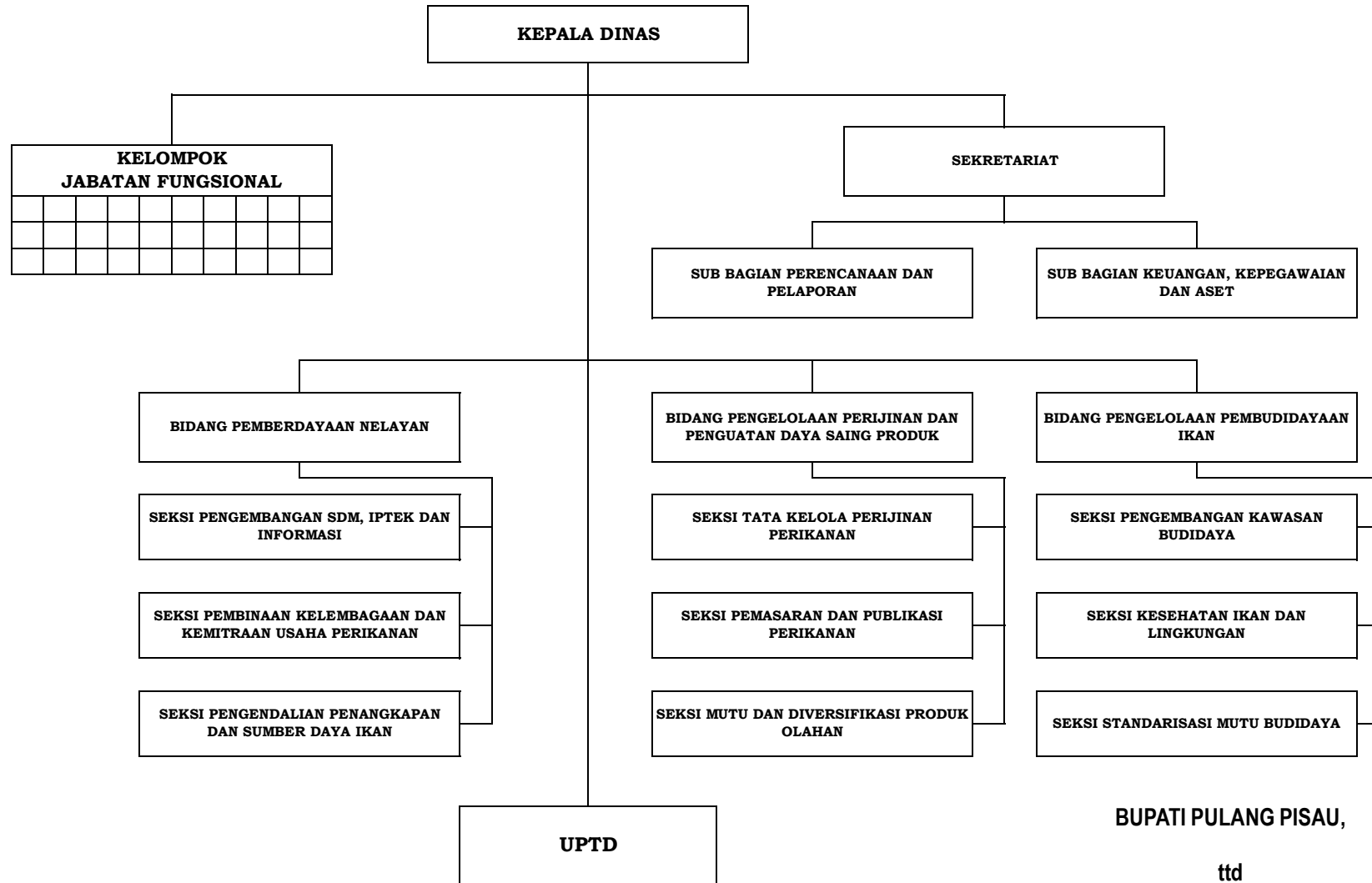
SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 53 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

