



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 10 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan

efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. 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 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 Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perikanan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 budi daya, pemberdayaan nelayan perikanan, konservasi sumber daya perikanan;
- d. pemantauan dan mengevaluasi program kerja dan kegiatan bidang perikanan;

- e. pelaporan dan mempertanggungjawabkan 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 lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset;
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan;
  - d. Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk;
  - e. Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya.

#### **Pasal 7**

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pembagian tugas kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
- b. penerimaan dan meneliti laporan capaian target kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya;
- c. penilaian kinerja pejabat di bawahnya;
- d. penandatanganan 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 lainnya yang diberikan oleh Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah, sebagai berikut:

- a. membagi tugas kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;

- b. menerima dan meneliti laporan capaian target kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya;
- c. menilai kinerja pejabat di bawahnya;
- d. menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. melaporkan hambatan yang dihadapi kepada atasan;
- g. melaporkan pencapaian target kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas, mengoordinasikan 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 Perangkat Daerah.

## **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembantuan Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja sekretariat dan bidang-bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. pembinaan dan pemotivasian bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan/Kepala Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset serta perencanaan;
  - e. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, dan penilaian 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 penelaahan 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 pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan

keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;

- l. pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
  - m. pemantauan, mengoordinasikan, 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah, sebagai berikut:
- a. membantu kepala dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sekretariatan dan bidang-bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan/ Kepala Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset serta perencanaan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;

- g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan pegawai dinas;
- h. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- i. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kedinasan semua barang baik bergerak maupun tidak bergerak;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan, verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- l. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
- m. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada kepala dinas dan keprotokolan;
- n. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset**

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, Subbagian 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 hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan rencana belanja pegawai dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan, 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 di bidang 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 Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif 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 fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Aset mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun kegiatan rencana belanja pegawai dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan, 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 Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif 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 lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberdayaan Nelayan**

##### **Pasal 13**

Bidang Pemberdayaan Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 14**

- (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 sumber daya ikan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, pengendalian dan pengelolaan sumber daya ikan;
- c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data statistik perikanan tangkap;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis temu usaha untuk peningkatan sumber daya manusia nelayan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan sumber daya ikan;
- g. pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Nelayan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan merumuskan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, serta pengendalian dan pengelolaan sumber daya ikan;

- b. menyiapkan bahan melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, pemberdayaan, pembinaan nelayan, pengendalian dan pengelolaan sumber daya ikan;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data Statistik Perikanan Tangkap;
- d. menyiapkan bahan melaksanakan penerapan Teknologi anjuran penangkapan ikan;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis temu usaha untuk peningkatan Sumber Daya Manusia nelayan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan sumber daya ikan;
- g. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk**

#### **Pasal 15**

Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk, mempunyai tugas melaksanakan persiapan 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. menyiapkan pengelolaan perijinan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha di bidang perikanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan daya saing produk perikanan;
- c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pengelolaan akses pasar bagi pelaku usaha perikanan;
- e. menyiapkan 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Perijinan dan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan pengelolaan perijinan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data pelaku usaha di bidang perikanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan daya saing produk perikanan;

- c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan akses pasar bagi pelaku usaha perikanan;
- e. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknologi untuk promosi dan publikasi usaha perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan**

##### **Pasal 17**

Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 18**

- (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 statistik 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, bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia 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 fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pembudidaya ikan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data statistik budidaya ikan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan dan pengembangan kawasan budidaya;
  - c. menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pemantauan obat ikan;
- e. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknologi anjuran dan kelayakan teknis teknologi budidaya;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan temu usaha, bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia pembudidaya ikan dan petugas teknis;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 19**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 20**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

### **Pasal 22**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 24**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perikanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepegawaian**

#### **Pasal 25**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perikanan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perikanan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Eselon**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tata Kerja**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing

dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada

bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 29**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Perikanan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perikanan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 053), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 16 Mei 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 010

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**

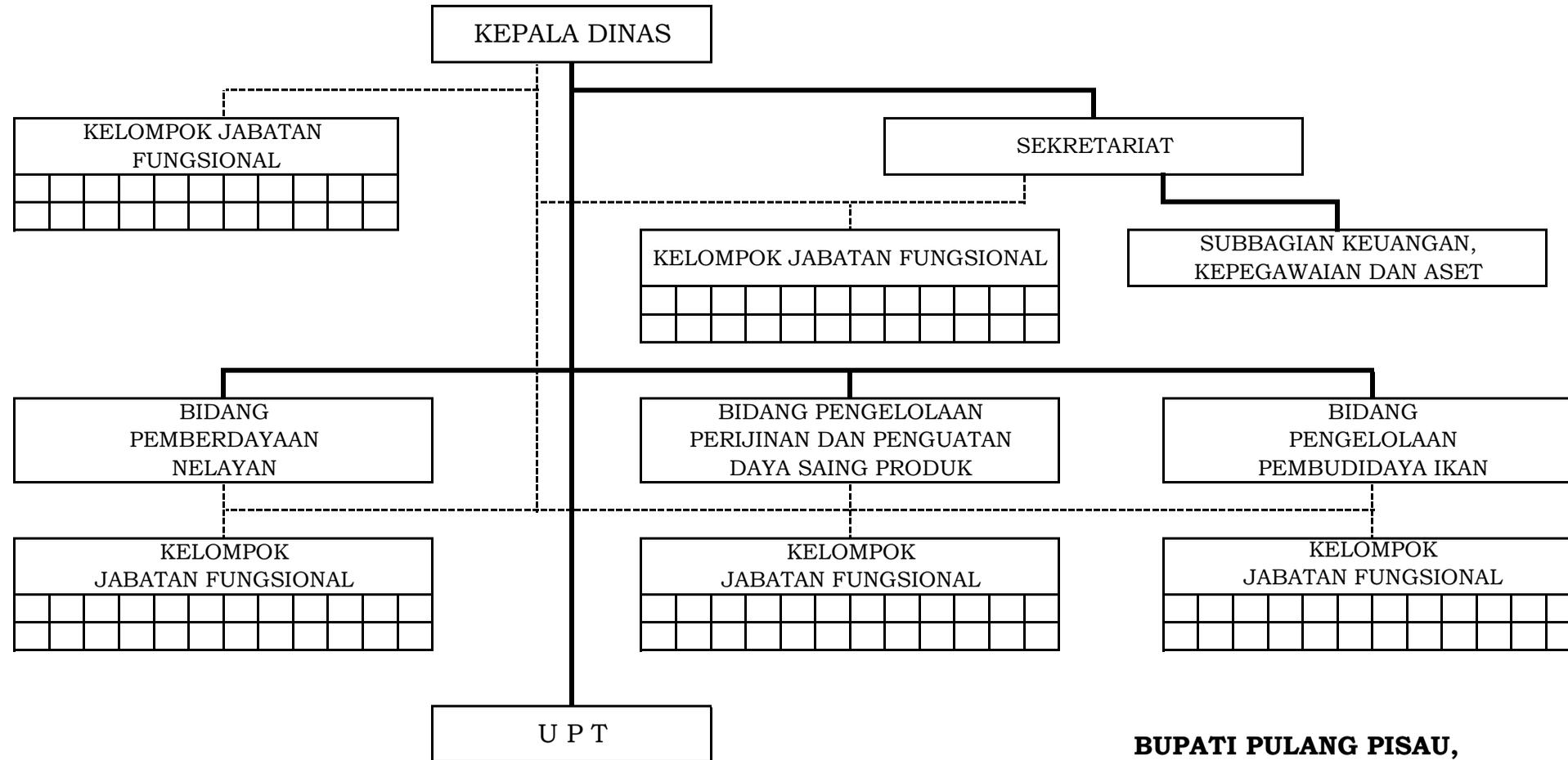


**UHING, SE**

NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR 10 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



**BUPATI PULANG PISAU,**  
 ttd  
**PUDJIRUSTATY NARANG**