



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR NOMOR 45 TAHUN  
2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 terakhir kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 45), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB II Bagian Keenam Pasal 22 hingga Pasal 25 diubah, sehingga keseluruhan BAB II Bagian Keenam Pasal 22 hingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 22

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung Timur merupakan Satuan Polisi Pamong Praja dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Satuan Polisi Pamong Praja memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan
  - b. Sekretariat Dinas
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
    1. Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum; dan
    2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
  - d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
    1. Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
    2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan BAB II Bagian Ketiga Belas Pasal 49 hingga Pasal 52 diubah, sehingga keseluruhan BAB II Bagian Ketiga Belas Pasal 49 hingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

### Bagian Ketiga Belas Dinas Perikanan

#### Pasal 49

- (1) Dinas Perikanan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Perikanan dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 50

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Dinas Perikanan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir
    1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
    2. Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
    2. Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan BAB III Bagian Keenam Pasal 195 diubah sehingga Pasal 197 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 195

- (1) Sekretariat membawahkan:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
4. Ketentuan BAB III Bagian Keenam Pasal 196 dan Pasal 197 diubah, sehingga Pasal 196 dan Pasal 197 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 196

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;

- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. mengelola penatausahaan aset;
- l. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- n. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 197

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - h. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
  - j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;

- k. melaksanakan kegiatan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- q. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- u. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Pasal 198 dihapus

6. Pasal 207 dihapus.

7. Pasal 208 dihapus.

8. Pasal 209 dihapus.

9. Pasal 210 dihapus.

10. Ketentuan BAB III Bagian Keenam Paragraf 3 Pasal 199 hingga Pasal 206 diubah, hingga BAB III Bagian Keenam Paragraf 3 Pasal 199 hingga Pasal 206 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 199

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum yang meliputi operasi, pengendalian dan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman umum;
  - f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
  - g. penetapan rumusan-rumusan pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
  - h. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
  - i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - m. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
  - n. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan polisi perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - o. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
  - p. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan, rehabilitasi, rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 200

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahkan:
  - a. Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum; dan
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 201

- (1) Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum
  - b. mengkaji bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan pengamanan, pengawalan, perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
  - d. melaksanakan sosialisasi ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan patroli ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menjunjung kelancaran pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan Produk Hukum Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
  - i. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar Produk Hukum Daerah dengan institusi terkait;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan Produk Hukum Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
  - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 202

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan komunikasi pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam penganggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan serta pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan pengerahan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
  - f. menyusun kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 203

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang meliputi operasional penegakan Produk Hukum Daerah, bimbingan dan penyuluhan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan Produk Hukum Daerah;

- c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan Produk Hukum Daerah;
- e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Produk Hukum Daerah;
- f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan Produk Hukum Daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Produk Hukum Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pelanggaran ketentuan Produk Hukum Daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis dan jenis pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan Produk Hukum Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 204

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
  - a. Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
  - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 205

- (1) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penegakan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. menyusun dan mengolah data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan penegakan Produk Hukum Daerah;

- c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- e. mengolah data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- g. merumuskan rancangan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah dengan instansi/institusi terkait wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menganalisa dan mengevaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. merumuskan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- o. menyusun bahan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan Produk Hukum Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan Produk Hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 206

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja operasional bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
- b. menyusun dan mengolah bahan bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
- d. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- e. menyusun bahan pengawasan penegakan Produk Hukum Daerah;
- f. menyusun bahan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- g. mengolah data bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai pertimbangan pengambil kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan BAB III Bagian Ketiga Belas Pasal 344 hingga Pasal 360 diubah, sehingga BAB III Bagian Ketiga Belas Pasal 344 hingga Pasal 360 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga Belas  
DINAS PERIKANAN

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 344

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait kewenangan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 345

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 346

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 347

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - l. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
  - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
  - o. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
  - p. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - r. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 348

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan aset Dinas perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. mengkaji data usul rencana keuangan;
  - h. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - i. menganalisis bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - j. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - k. menganalisis data program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
  - l. melaksanakan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - m. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - p. menyusun rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - r. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - s. menyusun laporan Sub Bagian;
  - t. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 349

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 350

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sesuai bidang tugasnya.

Pasal 351

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengkaji bahan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi nelayan kecil;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan penumbuhkembangan kelompok usaha bersama bagi nelayan kecil;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan nelayan kecil;
  - f. melaksanakan penerbitan SKP, Kartu Nelayan, serta membantu fasilitasi penerbitan sertifikat hak atas tanah nelayan dan asuransi nelayan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 352

- (1) Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan wilayah pesisir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengelola dan menyelenggarakan tempat pelelangan ikan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan restorasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir;
  - d. menyusun rekomendasi penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
  - f. menyediakan data dan informasi pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap dan wilayah pesisir; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 353

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 354

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
  - b. Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 355

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha perikanan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pelaku usaha perikanan;

- d. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan bagi pelaku usaha perikanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penumbuhkembangan kelompok usaha perikanan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pelaku usaha perikanan;
- g. menyediakan data dan informasi usaha perikanan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 356

- (1) Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. merumuskan konsep kebijakan diversifikasi dan promosi produk perikanan;
  - c. melaksanakan peningkatan mutu produk perikanan;
  - d. mengkaji dan melakukan sosialisasi potensi diversifikasi produk perikanan;
  - e. melaksanakan peningkatan utilitas;
  - f. meningkatkan kapasitas produksi produk perikanan;
  - g. meningkatkan akses dan kapasitas pasar produk perikanan;
  - h. melaksanakan promosi produk perikanan;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 357

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 358

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 359

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. merumuskan konsep kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - c. mengidentifikasi kebutuhan dan menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pembudidaya ikan;

- d. mengidentifikasi kebutuhan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pembudidaya ikan;
- e. menyelenggarakan penyuluhan bagi pembudidaya ikan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penumbuhkembangan kelompok pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pembudidaya ikan;
- h. pelaksanaan penerbitan TPUPI dan TPKPIH serta rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 360

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
  - c. melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan dan melaksanakan penyediaan benih ikan;
  - e. melaksanakan penyediaan calon induk dan induk ikan yang bermutu;
  - f. melaksanakan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - g. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan;
  - h. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
  - i. menyediakan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - k. melaksanakan pembinaan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 27 Desember 2017  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



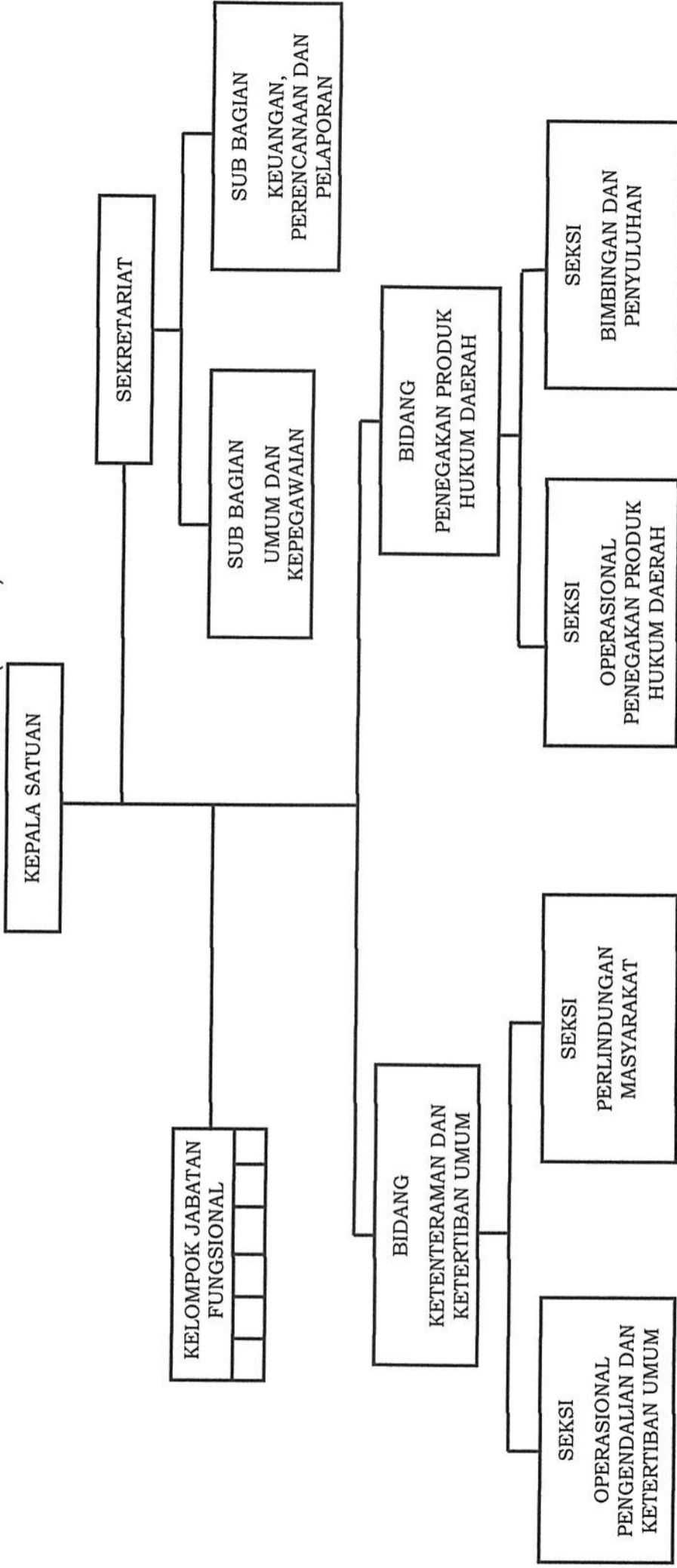
*[Handwritten signature]*

DANIAL, SH  
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 58 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 BELITUNG TIMUR NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (TIPE B)



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 DANIAL, SH  
 Pembina Tk. I / IV.b  
 NIP. 19700610 199903 1 006



BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA



