

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2021**

NO	JENIS INFORMASI
<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>	
<b>I. Informasi tentang Profil Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko</b>	
1.	<p><i>Kedudukan domisili beserta alamat kantor Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko</i></p> <p>Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu Kecamatan Kota Mukomuko Kabupaten Mukomuko Telepon (0737) 71676 Fax.(0737) 71676 Kode Pos 38365 Email : dkp@mukomukokab.go.id</p>
2.	<p><i>Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko</i></p> <p>Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko, maka Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan. Berkaitan dengan hal tersebut, dengan mempedomani Rancangan Renstra Perubahan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko, maka program kegiatan yang menjadi ruang lingkup Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>, dengan indicator capain programnya yakni Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran;</li> <li>➤ <b>Program Pengembangan Budidaya Perikanan</b>, dengan indicator capaian programnya yakni Produksi Perikanan Budidaya (Ton);</li> <li>➤ <b>Program Pengembangan Perikanan Tangkap</b>, dengan indicator capaian programnya yakni Produksi Perikanan Tangkap (Ton);</li> <li>➤ <b>Program Program Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan</b> indicator capaian programnya yakni Peningkatan Konsumsi Ikan (Kg/Kapita/Tahun);</li> <li>➤ <b>Program Program Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan</b>, dengan indicator capaian programnya yakni Jumlah Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan.</li> </ul>
3.	<p><i>Visi dan Misi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adapun Visi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yakni “Terwujudnya peningkatan produksi dan kesejahteraan nelayan/pembudidaya melalui pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berwawasan agribisnis dan ramah lingkungan”.</li> <li>➤ Misi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yakni : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan;</li> <li>2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan wawasan pelaku usaha utama perikanan (nelayan, pengolah hasil dan pedagang);</li> <li>3. Meningkatkan kesejahteraan nelayan /pembudidaya melalui peningkatan produksi perikanan;</li> <li>4. Menyediakan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</li> <li>5. Memanfaatkan dan melestarikan fungsi sumberdaya alam pendukung kelautan dan perikanan;</li> <li>6. Meningkatkan penyediaan benih perikanan yang cukup kuantitas maupun kualitas serta pelayanan kesehatan ikan;</li> <li>7. Menerapkan dan mengembangkan teknologi kelautan dan perikanan yang ramah lingkungan;</li> </ol> </li> </ul>

NO	JENIS INFORMASI
4.	<p><i>Maksud dan Tujuan</i></p> <p>(1) Adapun maksud dan tujuan ditetapkanya Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko, yakni sebagai instansi yang membantu Bupati Mukomuko untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten</p> <p>(2) Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan ;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
5.	<p><i>Fungsi dan Tugas Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko (berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko</i></p> <p><b>I. Kepala Dinas, Bertugas :</b></p> <p>Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, agar dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi masyarakat.</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan perikanan;</li> <li>b. membantu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya perikanan berkualitas, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi; dan</li> <li>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Perikanan.</li> </ol> <p><b>II. Sekretaris, bertugas :</b></p> <p>Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan perencanaan pembangunan perikanan, penatausahaan keuangan, pembinaan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Dinas Perikanan.</p> <p>Sekretariat menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan program/kegiatan, serta administrasi keuangan lingkup Dinas Perikanan agar berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>b. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko; dan</li> <li>c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang dan tugasnya.</li> </ol> <p><b>2.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, bertugas:</b></p> <p>Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.</p> <p>Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;</li> <li>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas;</li> </ol>

NO	JENIS INFORMASI
	<p>c. penghimpunan, penganalisaan data guna penyajian informasi tentang kesejahteraan sosial;</p> <p>d. Penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;</p> <p>e. Menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>f. Pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan dinas;</p> <p>g. Pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanjatidak langsung;</p> <p>h. Penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;</p> <p>i. Pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;</p> <p>j. Pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan dinas;</p> <p>k. Penyusunan Kebutuhan Operasional, Verifikasi data dan Dokumen Keuangan, Serta Pelaporan Keuangan;</p> <p>l. Pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;</p> <p>m. Pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.</p> <p><b>2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas :</b>  Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.  Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Urusan Administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan;</li> <li>b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;</li> <li>c. Penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan Lingkungan sekitarnya;</li> <li>e. Penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.</li> </ol> <p><b>III. Kepala Bidang Perikanan Tangkap, bertugas :</b>  Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan bidang - bidang Perikanan Tangkap.  Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Pelaksanaan di Bidang Teknologi Penangkapan, Sarana dan Prasarana Serta Pengendalian Sumberdaya Ikan;</li> <li>b. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>c. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

NO	JENIS INFORMASI
	<p><b>3.1. Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Perikanan Tangkap, Bertugas :</b>  Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam peningkatan, pengembangan sarana dan prasarana Perikanan Tangkap. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana dan Prasarana, meliputi perencanaan pembangunan perikanan skala Kabupaten;</li> <li>b. Bimbingan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan statistic serta informasi bidang perikanan di wilayah kewenangan Kabupaten;</li> <li>c. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta tempat pelelangan ikan kewenangan kabupaten;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan 0 s/d 5GT;</li> <li>e. Pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan;</li> <li>f. Dukungan dalam penetapan standarisasi kelayakan kapal penangkap perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan</li> <li>g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.</li> </ol> <p><b>3.2. Kepala Seksi Teknologi, Kenelayan dan Perizinan</b>  Seksi Teknologi, Kenelayan dan Perizinan mempunyai tugas membantu kepala bidang perikanan tangkap dalam pengembangan, peningkatan teknologi dan pengembangan sumberdaya nelayan serta pengelolaan perizinan. Seksi Teknologi, Kenelayan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan teknologi perikanan tangkap;</li> <li>b. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Kenelayan menjadi andal;</li> <li>c. melakukan pengelolaan perizinan bidang perikanan tangkap;</li> <li>d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan e-pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> </ol> <p><b>3.3. Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan Dan Sumber Daya Ikan, Bertugas :</b>  Bertugas menyiapkan dan membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam pengelolaan tempat pelelangan ikan dan sumberdaya ikan. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumberdaya Ikan menyelenggarakan fungsi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan tempat pelelangan ikan;</li> <li>b. melakukan peningkatan dan pengelolaan sumber daya ikan;</li> <li>c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> </ol> <p><b>IV. Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Bertugas :</b>  Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya agar dapat berdaya saing dan berdaya guna. Bidang Perikanan Budidaya fungsi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan, peningkatan mutu induk dan bibit unggul, peningkatan usaha budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, perizinan, pengawasan produksi, serta pembinaan hama dan penyakit ikan;</li> <li>b. Pelaksanaan system pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> </ol>

NO	JENIS INFORMASI
	<p>c. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</p> <p><b>4.1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, Bertugas :</b>  Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam peningkatan, pengembangan sarana dan prasarana Perikanan Budidaya.  Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan normal, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dalam hal sarana dan prasarana Budidaya Ikan (BDI);</li> <li>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>c. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> </ol> <p><b>4.2. Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Ikan, Bertugas :</b>  Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam peningkatan, pengembangan teknologi budidaya ikan.  Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang budidaya perikanan;</li> <li>b. melaksanakan kebijakan budidaya perikanan, pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan air tawar, air payau dan air laut; pelaksanaan kebijakan mutu benih ikan, induk dan cara budidaya perikanan; dan pelaksanaan pelayanan usaha;</li> <li>c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> </ol> <p><b>4.3. Kepala Seksi Sumberdaya, Perizinan Dan Produksi Budidaya Ikan, Bertugas :</b>  Seksi Sumberdaya, Perizinan dan Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam peningkatan sumberdaya, perizinan dan produksi budidaya ikan.  Seksi Sumberdaya, Perizinan dan Produksi Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan sumberdaya ikan serta produksi budidaya ikan;</li> <li>b. melakukan pengelolaan perizinan bidang perikanan budidaya;</li> <li>c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</li> </ol> <p><b>V. Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan, bertugas :</b>  Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pelaku usaha perikanan, agar dapat berdaya saing dan berdaya guna.  Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan pelaku usaha hasil perikanan;</li> <li>b. Pelaksanaan system pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>c. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</li> </ol> <p><b>5.1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana P2HP, bertugas:</b>  Seksi Sarana dan Prasarana P2HP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan dalam peningkatan, pengembangan sarana dan prasarana P2HP.  Seksi Sarana dan Prasarana P2HP menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p>

NO	JENIS INFORMASI
	<p>a. Melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan normal, standart, prosedur dan kriteria;</p> <p>b. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam hal Sarana dan Prasarana P2HP;</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</p> <p><b>5.2. Kepala Seksi Teknologi Hasil Perikanan, Bertugas:</b>  Seksi Teknologi Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan dalam pengembangan teknologi hasil perikanan.  Seksi Teknologi Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi yaitu :</p> <p>a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan normal, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dalam hal teknologi hasil perikanan;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>c. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.</p> <p><b>5.3. Kepala Seksi Kelembagaan, Bertugas:</b>  Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang Kelembagaan.  Seksi kelembagaan menyelenggarakan fungsi, yaitu:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>b. pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun program kegiatan bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha melalui proses pembelajaran (pendidikan dan pelatihan) secara berkelanjutan;</p> <p>d. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pemantapan pendidikan dan pelatihan serta akreditasi fungsional penyuluh;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani dalam memfasilitasi sarana prasarana serta pembiayaan;</p> <p>f. pelaksanaan penyusunan program kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;</p> <p>g. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan kelembagaan penyuluhan dan akreditasi fungsional ketenagaan penyuluhan;</p> <p>h. pelaksanaan penilaian kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluh;</p> <p>i. pelaksanaan analisis kebutuhan tenaga penyuluh dan sistem informasi penyuluhan tentang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;</p> <p>j. pelaksanaan dan pembinaan penerapan standard dan prosedur sistem kerja penyuluhan bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;</p> <p>k. pelaksanaan dan pembinaan penerapan penilaian dan penyusunan angka kredit fungsional penyuluh;</p> <p>l. pelaksanaan pembinaan dan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi fungsional penyuluh;</p> <p>m. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JENIS INFORMASI
	<p><b>VI. Kelompok Jabatan Fungsional</b></p> <p>(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>(2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>
6.	<p><i>Struktur organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dengan mempedomani Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020</i></p>