



**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
SISTEM KERJA DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perikanan Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Semarang
8. Kepala Dinas Perikanan adalah Kepala Dinas Perikanan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sub urusan Perikanan Tangkap dan sub urusan Perikanan Budidaya.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
  - e. Bidang Perikanan Tangkap;
  - f. UPTD;
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Kelautan dan Perikanan sub urusan Perikanan Tangkap dan sub urusan Perikanan Budidaya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan Bidang Perikanan Tangkap;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan Bidang Perikanan Tangkap;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan Bidang Perikanan Tangkap dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputusakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas Perikanan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;

- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada seorang Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pembenihan Perikanan Budidaya, Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;

- e. pelaksanaan kegiatan pembenihan perikanan budidaya, pengembangan teknologi perikanan budidaya, dan pengembangan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pembenihan Perikanan Budidaya;
  - b. Subkoordinator Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya; dan
  - c. Subkoordinator Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 17

Subkoordinator Pembenihan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembenihan Perikanan Budidaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembenihan Perikanan Budidaya;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan Unit Pembenihan perikanan Rakyat;
- f. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaku usaha pembenihan perikanan rakyat;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi hasil pembenihan ikan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama pengembangan teknologi usaha pembenihan perikanan rakyat;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik;
- j. menyiapkan kegiatan seleksi induk dan benih ikan yang berkualitas;
- k. menyiapkan kegiatan demplot pembenihan ikan di masyarakat;

- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk atau benih ikan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembenihan Perikanan Budidaya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembenihan Perikanan Budidaya;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Subkoordinator Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- e. menyiapkan kegiatan sertifikasi dan pengawasan Cara Budidaya Ikan yang Baik dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik mutu benih atau induk ikan;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- g. menyiapkan kegiatan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- i. menyiapkan kegiatan pendataan dan informasi produksi perikanan budidaya air tawar;
- j. menyiapkan monitoring dan pembinaan pelaksanaan cara budidaya ikan yang baik;
- k. menyiapkan kegiatan demplot teknologi inovasi budidaya ikan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Subkoordinator Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan mutu pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, dan pakan ikan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- j. menyiapkan kegiatan identifikasi prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi pengembangan kawasan budidaya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

## Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Pembinaan Pembudidayaan Ikan, dan Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha perikanan budidaya, pembinaan pembudidayaan ikan, dan pembinaan pemasaran hasil budidaya ikan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1). Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Subkoordinator Pembinaan Pembudidayaan Ikan; dan
  - c. Subkoordinator Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan;
- (2). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
- (3). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 24

Subkoordinator Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi dan Izin Usaha Perikanan budidaya;
- f. menyiapkan monitoring dan evaluasi usaha kecil pembudidaya ikan;
- g. menyiapkan kegiatan sosialisasi perizinan perikanan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal perizinan perikanan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Subkoordinator Pembinaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan materi pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi penerapan kebijakan wabah, wilayah wabah dan penyakit ikan air tawar;
- h. menyiapkan kegiatan kerjasama pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi budidaya perikanan dengan lembaga lain yang terkait;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan Pembudidayaan Ikan;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- e. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya ikan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan sistem permodalan, promosi, dan investasi budidaya perikanan dan kerjasama kemitraan usaha perikanan budidaya;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi ikan dengan sistem rantai dingin;
- i. menyiapkan kegiatan diversifikasi hasil perikanan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 27

- (1) Bidang Perikanan Tangkap berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap;
- e. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perikanan Tangkap;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perikanan Tangkap;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 30

- (1) Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
  - b. Subkoordinator Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
  - c. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

### Pasal 31

Subkoordinator Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan penggunaan prasarana dan sarana penangkapan ikan;
- f. menyiapkan kegiatan penyajian data, identifikasi dan informasi prasarana sarana perikanan tangkap;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi ikan dengan sistem rantai dingin;
- i. menyiapkan kegiatan konservasi dan pelestarian sumberdaya ikan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Subkoordinator Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- e. menyiapkan kegiatan prasarana dan sarana TPI;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan nelayan dan pedagang ikan;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan kinerja petugas TPI;
- h. menyiapkan kegiatan pelelangan ikan;
- i. menyiapkan kegiatan penarikan retribusi pelelangan ikan;

- j. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga;
- k. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelelangan ikan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- e. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap nelayan kecil;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan sistem permodalan usaha perikanan tangkap dan kerjasama kemitraan usaha penangkapan ikan;
- h. menyiapkan kegiatan melaksanakan pendayagunaan pesisir;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 34

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai perundang-undangan.

BAB VI  
SISTEM KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 39

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

### BAB VII

#### JABATAN

#### Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa. atau Jabatan Administrator.
- (3) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a
- (6) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 113

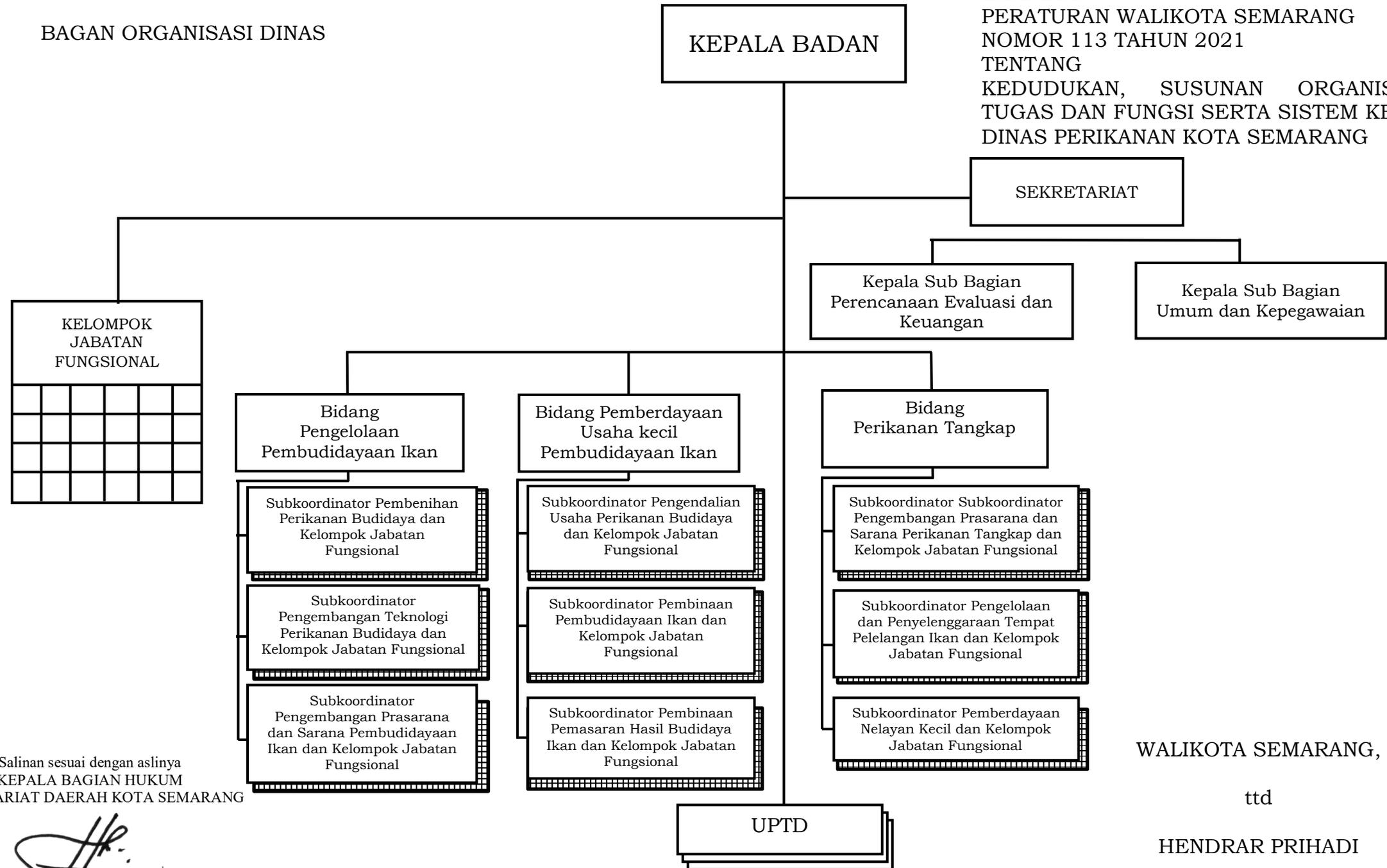
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 113 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA  
 DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI