



# **WALIKOTA SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Perikanan Kota Semarang
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kota Semarang.

10. 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.
11. 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 Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sub urusan Perikanan Tangkap dan sub urusan Perikanan Budidaya.
- (2) Dinas Perikanan 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 Perikanan, 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, terdiri atas :
    1. Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
    2. Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya; dan
    3. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, terdiri atas :
    1. Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
    2. Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan; dan
    3. Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan.

- e. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
    - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.
  - f. UPTD terdiri atas :
    - 1. UPTD Balai Benih Ikan; dan
    - 2. UPTD Pasar Ikan Higienis Mina Rejomulyo.
  - 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 pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan Bidang Perikanan Tangkap;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perikanan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

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

#### Pasal 8

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.

## Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. 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;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perikanan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perikanan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perikanan;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perikanan;
- q. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perikanan;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Perikanan;
- t. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Perikanan;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Perikanan;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi 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) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;



- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perikanan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perikanan;
- m. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perikanan;
- n. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perikanan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perikanan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perikanan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perikanan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perikanan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perikanan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas 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

Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, dan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan.

#### Pasal 15

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, dan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri atas:

- a. Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya; dan
- c. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan Unit Pembenihan perikanan Rakyat;
- i. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaku usaha pembenihan perikanan rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi hasil pembenihan ikan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama pengembangan teknologi usaha pembenihan perikanan rakyat;
- l. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik;
- m. menyiapkan kegiatan seleksi induk dan benih ikan yang berkualitas;
- n. menyiapkan kegiatan demplot pembenihan ikan di masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk atau benih ikan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- h. menyiapkan kegiatan sertifikasi dan pengawasan Cara Budidaya Ikan yang Baik dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik mutu benih atau induk ikan;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis operasional UPTD yang terkait dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. menyiapkan kegiatan pendataan dan informasi produksi perikanan budidaya air tawar;
- n. menyiapkan monitoring dan pembinaan pelaksanaan cara budidaya ikan yang baik;
- o. menyiapkan kegiatan demplot teknologi inovasi budidaya ikan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan mutu pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, dan pakan ikan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- m. menyiapkan kegiatan identifikasi prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- n. menyiapkan kegiatan identifikasi pengembangan kawasan budidaya;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan ; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### 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

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, dan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan.

#### 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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, dan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan.;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1). Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan; dan
  - c. Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan;
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;



- h. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi dan Izin Usaha Perikanan budidaya;
- i. menyiapkan monitoring dan evaluasi usaha kecil pembudidaya ikan;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi perizinan perikanan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas;
- l. menyiapkan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal perizinan perikanan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan materi pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia;

- j. menyiapkan kegiatan koordinasi penerapan kebijakan wabah, wilayah wabah dan penyakit ikan air tawar;
- k. menyiapkan kegiatan kerjasama pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi budidaya perikanan dengan lembaga lain yang terkait;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Kepala Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya ikan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan sistem permodalan, promosi, dan investasi budidaya perikanan dan kerjasama kemitraan usaha perikanan budidaya;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi ikan dengan sistem rantai dingin;
- l. menyiapkan kegiatan diversifikasi hasil perikanan;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan ;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budidaya Ikan;
- r. melaksanakan tugas 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

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.

Pasal 29

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, dan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perikanan Tangkap;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perikanan Tangkap;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

(1) Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

#### Pasal 31

Kepala Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan penggunaan prasarana dan sarana penangkapan ikan;
- i. menyiapkan kegiatan penyajian data, identifikasi dan informasi prasarana sarana perikanan tangkap;

- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi ikan dengan sistem rantai dingin;
- l. menyiapkan kegiatan konservasi dan pelestarian sumberdaya ikan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- h. menyiapkan kegiatan prasarana dan sarana TPI;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan nelayan dan pedagang ikan;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan kinerja petugas TPI;
- k. menyiapkan kegiatan pelelangan ikan;
- l. menyiapkan kegiatan penarikan retribusi pelelangan ikan;
- m. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga;
- n. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelelangan ikan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;

- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi 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;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV  
UPTD  
Pasal 34

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (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) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

### Pasal 38

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

### BAB VII

### ESELONERING

### Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa. atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb. atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

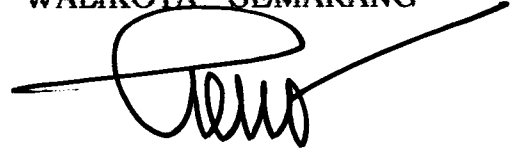
Pasal 41

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

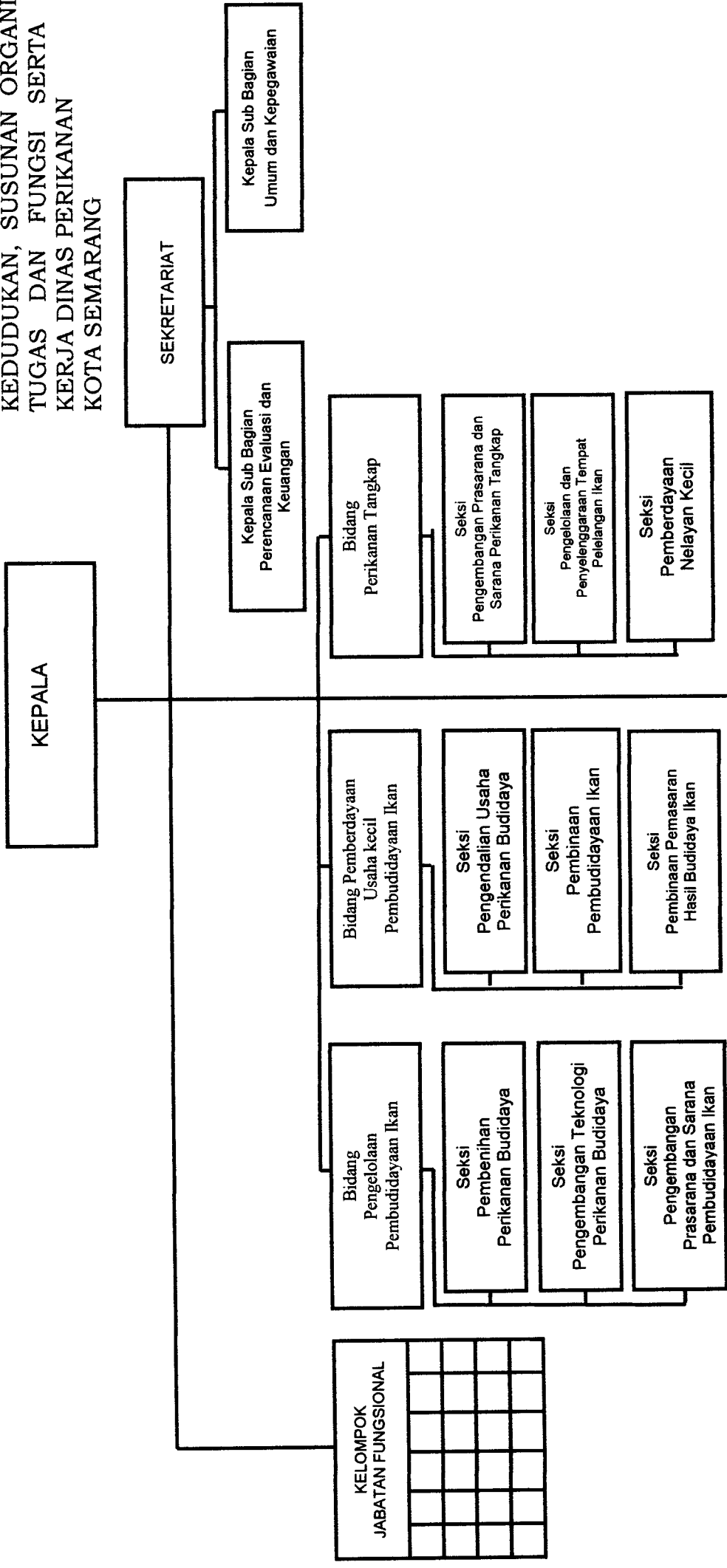


ADI TRI HANANTO


BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR. 82

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 82 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS PERIKANAN  
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN  
 KOTA SEMARANG



- UPTD Balai Benih Ikan
- UPTD Pasar Ikan Higienis Mina Rejomulyo

WALIKOTA SEMARANG  
  
 HENDRAR PRIHADI