



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perikanan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perikanan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:
  1. Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan;
  2. Seksi Budidaya; dan
  3. Seksi Produksi Perikanan Budidaya.
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
  1. Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum;
  2. Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap; dan

3. Seksi Produksi Perikanan Tangkap.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan, membawahkan:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan.
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan, membawahkan:
  1. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  2. Seksi Usaha dan Investasi; dan
  3. Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perikanan

Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, sarana dan prasarana perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, sarana dan prasarana perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, sarana dan prasarana perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, sarana dan prasarana perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perikanan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan Dinas Perikanan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - b. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Perikanan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
  - e. menyelenggarakan kegiatan dan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya, Pengembangan Budidaya Perikanan, Pengembangan Perikanan Tangkap, dan Optimalisasi Pengelolaan dan Pemasaran Produksi Perikanan di bidang perikanan berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Perikanan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan Dinas Perikanan;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha;
  - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyajian data dan informasi;
  - h. merumuskan dan mengoordinir penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
  - i. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
  - j. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan Pemerintahan;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada sekretariat Dinas Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;

- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;

- f. mengoordinir penghimpunan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- g. menyusun dan mengolah Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- h. menyajikan laporan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
  - f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
  - g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;

- k. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasasar Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perikanan Budidaya

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan Budidaya.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan Budidaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Budidaya;
  - b. merencanakan operasional Bidang Perikanan Budidaya dengan inventarisasi, identifikasi potensi budidaya perikanan, pakan ikan, hama dan penyakit ikan serta produksi perikanan budidaya;
  - c. mengoordinasikan program Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan inventarisasi, identifikasi dan pemantauan dalam pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan budidaya;
  - d. melaksanakan pemantauan tentang identifikasi peredaran obat-obatan, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminan dan produk biologis pada system produksi budidaya;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1  
Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembenihan dan Kesehatan Ikan;
  - b. merencanakan kegiatan penerapan standar perbenihan yang akan digunakan oleh pembudidaya ikan;
  - c. membimbing bawahan dalam upaya sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) pada Kelompok Perbenihan Ikan;
  - d. memeriksa hasil/pengawasan akan mutu benih/induk ikan yang dihasilkan/diproduksi agar menjadi bibit yang unggul;
  - e. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data/inventarisasi tentang hama dan penyakit ikan untuk ditindaklanjuti penanganannya;
  - g. menyusun formasi perkembangan pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat-obatan, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminan dan produk biologis pada system produksi perikanan budidaya;
  - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi Penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;



- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Seksi Budidaya

Pasal 11

- (1) Seksi Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Budidaya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Budidaya adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Budidaya;
  - b. merencanakan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya perikanan air tawar di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. membimbing bawahan dalam upaya sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) pada Kelompok Pembudidaya Ikan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data inventarisasi potensi dana lokasi lahan pembudidayaan ikan air tawar sebagai bahan tindaklanjut Pembangunan;
  - e. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan teknologi sederhana atau semi intensif pembudidayaan ikan dan pengolahan pakan ikan;
  - f. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan teknik pengolahan dan ketersediaan pakan ikan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil;

- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Produksi Perikanan Budidaya

#### Pasal 12

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
  - b. merencanakan kegiatan pelaksanaan kebijakan produksi budidaya perikanan air tawar di bidang perikanan budidaya;
  - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data statistic perikanan budidaya sebagai bahan pengembangan dan peningkatan produksi perikanan budidaya;
  - e. menyusun formasi perkembangan produksi perikanan budidaya berdasarkan hasil capaian kegiatan budidaya sebagai informasi pengembangan Pembangunan perikanan budidaya lebih lanjut;

- f. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan produksi perikanan budidaya;
- g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan Tangkap.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan Tangkap; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Tangkap;
  - b. merencanakan operasional penyiapan rencana program/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Peraturan Pemerintah Kota Palangka Raya pelaksanaan Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum, Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap dan Produksi Perikanan Tangkap di wilayah Perairan Umum (Sungai, Danau, Rawa dan Perairan Gambut);
  - c. melaksanakan penjadwalan program dan kegiatan Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum, Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap dan Produksi Perikanan Tangkap di wilayah perairan Umum (Sungai, Danau, Rawa dan Perairan Gambut) berdasarkan capaian target kinerja agar dapat terlaksana sesuai ketentuan penanganan permasalahan yang ada pada Bidang Perikanan Tangkap sehingga dapat berjalan baik dan tepat waktu;
  - d. melaksanakan perumusan, koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan Perikanan Tangkap dengan kegiatan Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum, Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap dan Produksi Perikanan Tangkap di wilayah perairan Umum (Sungai, Danau, Rawa dan Perairan Gambut), sebagaimana ketentuan dan aturan yang berlaku, pada Bidang Perikanan Tangkap;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan  
Perairan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan Perairan Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan;
  - b. merencanakan pelaksanaan Program/Kegiatan Perlindungan dan Pengawasan Perikanan Tangkap meliputi perlindungan dan pengawasan kawasan sungai, danau, rawa dan kawasan konservasi di perairan umum;
  - c. melaksanakan Perlindungan dan Pengawasan terhadap sumber daya manusia (nelayan) dan sarana prasarana perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan/staf dalam pelaksanaan Program/Kegiatan Perlindungan dan Pengawasan Perikanan Tangkap;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data berdasarkan pelaksanaan Program/Kegiatan Perlindungan dan Pengawasan Perikanan Tangkap untuk bahan evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyusun formasi dan perkembangan (Standar Operasional Prosedur dan Kebutuhan kerja) pelaksanaan Program/Kegiatan Perlindungan dan Pengawasan Perikanan Tangkap;

- g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan;
  - b. merencanakan pelaksanaan Program/Kegiatan Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap meliputi restocking, pelepasliaran ikan, revitalisasi danau, konservasi dan Pemetaan Sumberdaya Ikan di Perairan Umum;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data berdasarkan pelaksanaan Program/Kegiatan Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap untuk bahan evaluasi dan pelaporan;

- d. menyusun formasi dan perkembangan (Standar Operasional Prosedur dan Kebutuhan kerja) pelaksanaan Program/Kegiatan Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan/staf dalam pelaksanaan Program/kegiatan Pelestarian Sumber Daya Perikanan Tangkap berdasarkan tugas dan kewenangan sesuai aturan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Produksi Perikanan Tangkap

#### Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
  - b. merencanakan pelaksanaan Program/Kegiatan Produksi Perikanan Tangkap meliputi pendampingan dan pembinaan produksi nelayan perikanan tangkap;

- c. mengumpulkan dan mengolah data berdasarkan pelaksanaan Program/Kegiatan Produksi Perikanan Tangkap untuk bahan, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun formasi dan perkembangan (Standar Operasional Prosedur dan Kebutuhan kerja) pelaksanaan Program/Kegiatan Produksi Perikanan Tangkap;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan/staf dalam pelaksanaan Program/kegiatan Produksi Perikanan Tangkap berdasarkan tugas dan kewenangan sesuai aturan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan.



- (4) Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - b. mendisposisikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis standarisasi Kapal dan Alat tangkap ikan yang laik laut, laik tangkap dan laik mutu, untuk menjamin keselamatan nelayan, keamanan konsumen dan keselamatan sumberdaya ikan;
  - c. mendisposisikan pengolahan hasil perikanan dan evaluasi cek fisik dokumen terhadap semua alat tangkap serta alat bantu perikanan;
  - d. menyusun dan melaksanakan kajian/analisis teknologi terkaitkebutuhan dan kelayakan teknis pengolahan hasil perikanan, Pembangunan dan operasional sarana /prasarana perikanan;
  - e. melaksanakan identifikasi peta potensi dan dan rancang bangun sarana danprasarana serta skala prioritas Pembangunan dan rehabilitasi serta operasional sarana dan prasarana perikanan;
  - f. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi, pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan untuk mengevaluasi/memantau pelaksanaannya;
  - g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. mengoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  - b. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana budidaya;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana perikanan budidaya dan penyusunan system informasi potensi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - d. menyusun formasi perkembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - b. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan penyusunan system informasi potensi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - d. menyusun formasi perkembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerjabawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - b. melaksanakan pemantauan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan serta penyusunan sistem informasi potensi Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan;
  - d. menyusun formasi perkembangan Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan untuk pengambilan keputusan/kebijakan;

- e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan.
- (4) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran produk perikanan, pengembangan teknologi, jaminan kualitas dan keamanan produk, investasi, permodalan dan pengembangan usaha;
  - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran produk perikanan, pengembangan teknologi, jaminan kualitas dan keamanan produk, investasi, permodalan dan pengembangan usaha;
  - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran produk perikanan, pengembangan teknologi, jaminan kualitas dan keamanan produk, investasi, permodalan dan pengembangan usaha; kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1  
Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - b. membuat bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan;
  - c. menyediakan bahan perumusan kebijakan keamanan jaminan mutu dan produk keamanan perikanan;
  - d. membuat bahan perumusan kebijakan teknis Diversifikasi Produk olahan hasil perikanan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produk non konsumsi hasil perikanan;
  - f. mempersiapkan bahan pembinaan kelompok pengolah produk hasil perikanan;
  - g. melaksanakan pembinaan bina mutu dan Diversifikasi Produk;
  - h. merancang Pengembangan Produk dan Jaminan mutu hasil Perikanan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Usaha dan Investasi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Usaha dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Usaha dan Investasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha dan Investasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha dan Investasi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis peningkatan kelas kelompok pengolah dan pemasar produk hasil perikanan;
  - c. mengumpulkan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan;
  - d. melaksanakan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar hasil produk perikanan;
  - e. membuat bahan kebijakan peningkatan investasi, pelayanan perizinan/rekomendasi usaha, dan perlindungan produk hasil perikanan;
  - f. membuat bahan informasi pengembangan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pendataan dan fasilitasi terbentuknya kelembagaan usaha pengolahan hasil perikanan;
  - i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak swasta, perbankan untuk pengembangan usaha dan investasi;
  - j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik

#### Pasal 24

- (1) Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan Akses Pasar;
  - c. melaksanakan pemantauan dan analisis pasar serta penyebaran informasi pasar;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi sistem logistik dan pemasaran produk hasil perikanan;
  - e. melaksanakan promosi produk hasil perikanan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan distribusi produk hasil perikanan;
  - g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perikanan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perikanan maupun instansi lain sesuai dengan tugas 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan 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 tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku;

- a. Pasal 284 sampai dengan Pasal 306 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 269 sampai dengan Pasal 290 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

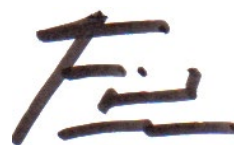
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

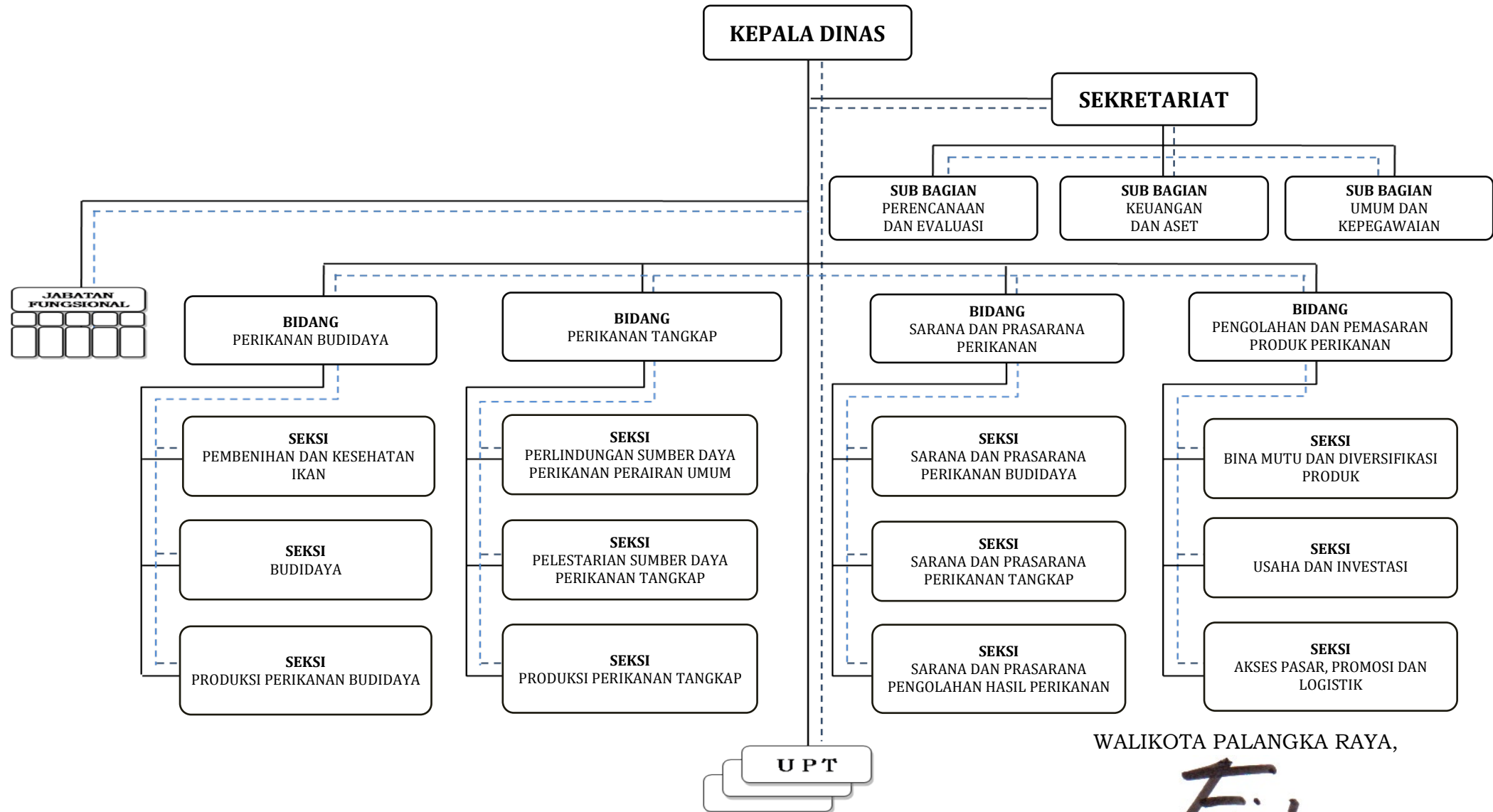


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 47

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 47 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKANAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**