



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah.
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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);
 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 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 7. 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);
 8. 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);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

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 Pemerintahan 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 pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok sub-substansi adalah kelompok wilayah kerja jabatan fungsional untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
14. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
15. 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.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. 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.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. 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.
21. 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, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Perikanan Tangkap;
- e. Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
- 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, pengawasan sumber daya perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;

- b. perumusan kebijakan bidang perikanan perikanan budidaya, perikanan tangkap, pengawasan sumber daya perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - c. perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, pengawasan sumber daya perikanan dan pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - d. perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, pengawasan sumber daya 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 Program dan Anggaran Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan kegiatan dan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Program Pengelolaan Perikanan Tangkap, Program Pengelolaan Perikanan Tangkap, Program Pengelolaan Perikanan Budidaya, Program Pengawasan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan, Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - g. 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;

- h. 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;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian 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 Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, surat/naskah dinas dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset serta urusan intern organisasi Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
 - f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBKU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - h. mengkoordinir penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan LHKASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - i. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;

- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas Perikanan Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (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 Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - d. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - f. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- i. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Keuangan dan Aset sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;

- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
- h. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- i. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 8

- (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 berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. mengkoordinir penyusunan rekomendasi terkait Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - e. merencanakan dan mengkoordinasikan Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil;
 - f. mengkoordinir penyusunan rekomendasi terkait Usulan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK);
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Pembudidayaan ikan serta Pembenihan Ikan pada kelompok Unit Pembenihan Rakyat (UPR) dan Pengelolaan Pembenihan Ikan pada UPTD PBIAT;
 - h. merumuskan dan mengkoordinir kegiatan teknis/ operasional pengelolaan produksi hasil usaha pembenihan ikan pada UPTD PBIAT serta melaksanakan pengawasan pemungutan dan penyetoran retribusi penjualan produksi hasil usaha daerah berupa bibit/benih ikan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (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 berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan bidang perikanan tangkap;
 - d. merencanakan operasional program dan kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - f. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada bidang perikanan tangkap berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan sumber daya perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan.
- (4) Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;

- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
- d. merencanakan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan;
- e. mengkoordinir kegiatan pengawasan sumber daya perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan yang meliputi persiapan pengawasan usaha penangkapan ikan, pengawasan usaha pembudidayaan ikan, pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan, pengawasan pencemaran sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air;
- g. melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan, analisis dan evaluasi hasil pengembangan sistem pengawasan;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan

Pasal 11

- (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 berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala dinas perikanan kota palangka raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan bidang pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - d. melaksanakan kegiatan dan program pengolahan dan pemasaran hasil perikanan secara berkesinambungan;
 - e. melaksanakan analisis pasar hasil perikanan untuk penguatan daya saing produk hasil perikanan, peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan mutu, bimbingan, penerapan dan keamanan hasil perikanan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk di konsumsi;
 - g. melaksanakan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
 - h. mengkoordinir penyusunan rekomendasi terkait penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
 - i. melaksanakan kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;
 - j. melaksanakan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;

- k. membina dan memfasilitasi para pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;
- l. mengelola dan mengembangkan potensi Pasar Benih Ikan (PBI) dan Depo Pasar Ikan (DPI) serta memfasilitasi perjanjian Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan pada Kawasan PBI dan DPI Pahandut Seberang dengan pelaku usaha/pihak ketiga/stakeholder bidang perikanan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran produk perikanan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada bidang pengolahan dan pemasaran produk perikanan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Perikanan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (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 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator 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 mengkoordinasikan 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 17

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 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 52

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 52 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERIKAMAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKAMAN

