



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA
SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahanyang menjadi kewenangan daerahotonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang perikanan.
5. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Produksi Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Teknologi Pembudidayaan Ikan;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Budidaya Ikan; dan
 3. Seksi Perizinan.
- d. BidangUsaha Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan;
 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Nelayan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPT.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, pengelolaan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, pengelolaan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf yang bertugas merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi, penganggaran, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program monitoring dan evaluasi, serta pelaporan dan informasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- f. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas ;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- h. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perdagangan
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang - bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi Perikanan
Pasal 9

- (1) Bidang Produksi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan teknologi pembudidaya ikan, pengelolaan sumber daya budidaya ikan dan perizinan;
- (2) Bidang Produksi Perikanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perikanan;
- (3) Bidang Produksi Perikanan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Produksi Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja di bidang produksi perikanan;
- b. pelaksanaankoordinasi kegiatan di bidang teknologi pembudidaya ikan, pengelolaan sumber daya budidaya dan perizinan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan di bidang teknologi pembudidaya ikan, pengelolaan sumber daya budidaya dan perizinan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang teknologi pembudidaya ikan, pengelolaan sumber daya budidaya dan perizinan;
- e. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaantugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Teknologi Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis teknologi pembudidayaan ikan;
- b. mengkoordinasikan program kerja pengembangan teknologi pembudidayaan ikan dengan bidang terkait;
- c. mengendalikan program kerja pengembangan teknologi pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan informasi yang dibutuhkan tentang usaha budidaya ikan yang berwawasan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;
- f. mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan pengembangan teknologi pembudidayaan ikan dan penyusunan laporan secara berkala;
- g. melaksanakan penyediaan benih ikan, calon induk ikan dan induk ikan yang bermutu;
- h. melaksanakan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pengelolaam Sumber Daya Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- c. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- d. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian mutu pakan ikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian peredaran obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- g. melaksanakan penyediaan obat ikan, dan pakan ikan yang berkualitas yang digunakan oleh pembudidaya ikan;
- h. melaksanakan identifikasi potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan kebijakan persyaratan perizinan di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- c. melaksanakan kebijakan dan perumusan pemanfaatan lokasi budidaya ikan;
- d. melaksanakan identifikasi dan verifikasi pra penerbitan perizinan usaha budidaya perikanan;
- e. melaksanakan kebijakan dan perumusan rekomendasi pengembangan usaha budidaya perikanan;
- f. melakukan pengumpulan data dan analisis kelengkapan administrasi proses penerbitan ;
- g. menyusun permohonan izin usaha budidaya perikanan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa dan mempelajari permohonan izin usaha budidaya perikanan sesuai prosedur yang berlaku;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi dan layanan perizinan usaha budidaya perikanan;
- j. melaksanakan pengelolaan perizinan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan;
- k. melaksanakan penyediaan media informasi tentang perizinan usaha budidaya perikanan;

- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan izin usaha budidaya perikanan lintas instansi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Perikanan
Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan pembudidaya ikan, pemberdayaan nelayan dan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Bidang Usaha Perikanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perikanan;
- (3) Bidang Usaha Perikanan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Usaha Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja di bidang usaha perikanan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan pembudidaya ikan, pemberdayaan kelembagaan nelayan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan pembudidaya ikan, pemberdayaan kelembagaan nelayan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan pembudidaya ikan, pemberdayaan kelembagaan nelayan dan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan kebijakan dan perumusan metode pengembangan SDM pembudidaya ikan (pendidikan dan pelatihan);
- c. melaksanakan kebijakan, perumusan program pembinaan dan pemanfaatan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi;
- d. melaksanakan pengumpulan data pembudidaya ikan dan produksi perikanan;

- e. melakukan analisis perkembangan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan;
- f. melaksanakan pendampingan teknis pembudidaya ikan;
- g. melaksanakan kebijakan dan perumusan dan pendampingan fasilitasi kemitraan usaha perikanan budidaya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data, identifikasi, analisis potensi perikanan tangkap dan kenelayanan serta pemberian informasi sumberdaya ikan di wilayah kewenangan Daerah;
- c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pelatihan serta bimbingan tehknis dalam peningkatan sumberdaya manusia di bidang pemberdayaan kelembagaan nelayan;
- d. melaksanakan kebijakan penyediaan, pengadaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kota;
- e. melaksanakan kebijakan pengembangan dan penyediaan informasi ilmu pengetahuan dan rekayasa teknologi penangkapan ikan;
- f. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap dan kenelayanan sesuai kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan sistem kemitraan usaha, permodalan, promosi dan investasi serta diversifikasi usaha di bidang pemberdayaan kelembagaan nelayan sesuai kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan koordinasi pengendalian perikanan tangkap dan pelestarian sumberdaya ikan wilayah kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- c. menganalisis permasalahan pada pelaksanaan pelayanan di Tempat Pelelangan Ikan serta pemecahan masalahnya;

- d. melakukan pencatatan produksi kapal nelayan;
- e. melakukan pendataan, pencatatan, pengaturan pengawasan proses jual beli ikan di Tempat Pelelangan Ikan;
- f. melakukan optimalisasi penerimaan kas daerah melalui retribusi penjualan /pelelangan ikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPT
Pasal 21

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Susunan dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala-Kepala Bidang, Kepala-Kepala Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan pangkat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan susunan atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat perikanan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga perikanan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 25

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

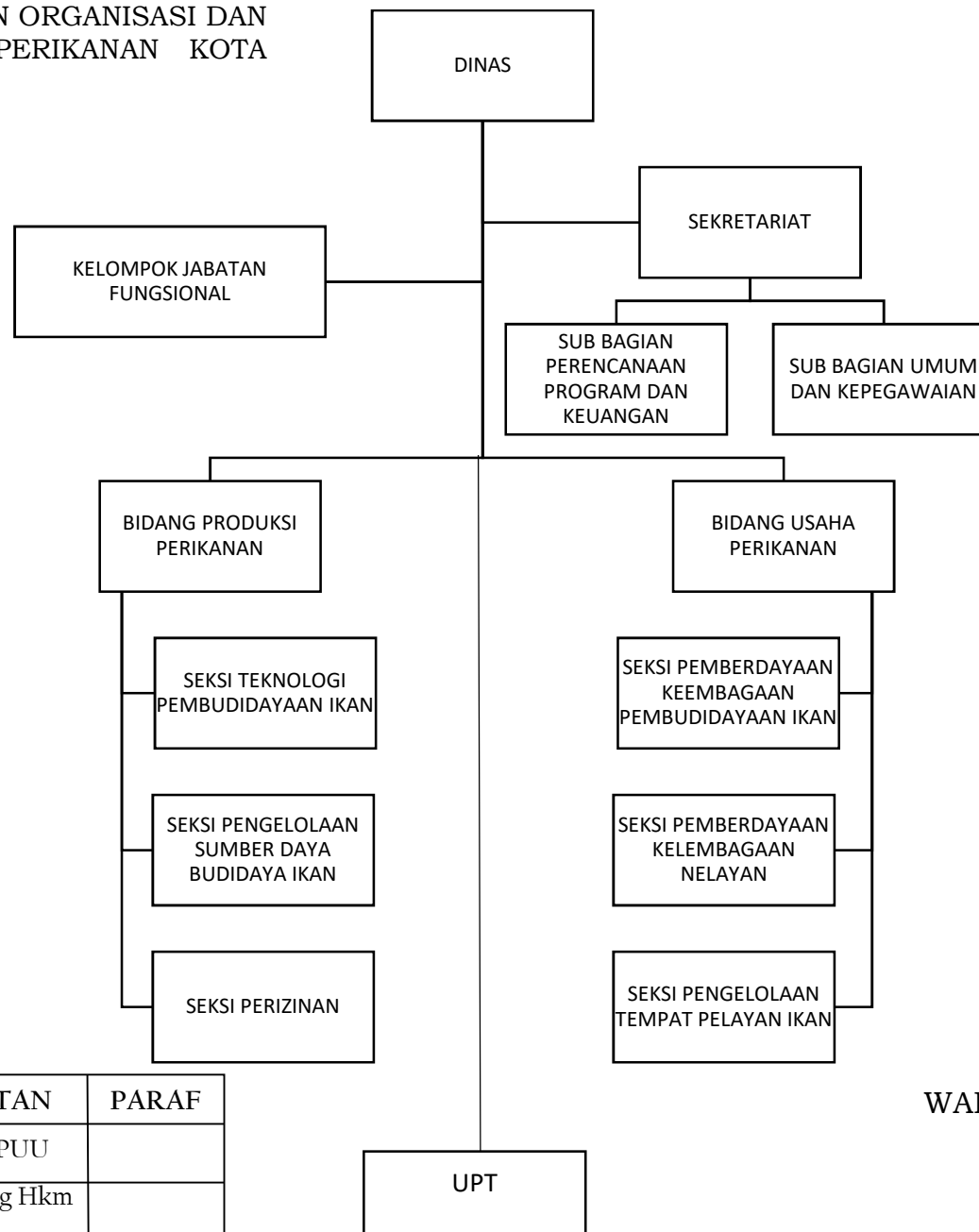
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALI KOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN
2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA
SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG