



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR⁵⁸.....TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 kedua kalinya 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN KOTA PARIAMAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

9. Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perikanan, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Perikanan Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perikanan;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di daerah kota, pengelolaan dan 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 dan yang usahanya di daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbag Umum dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi;
 - 1) Seksi Kelembagaan Nelayan dan Perizinan;
 - 2) Seksi Sumber Daya Ikan;
 - 3) Seksi Teknologi Perikanan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi;
 - 1) Seksi Pembenihan;
 - 2) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya;
 - 3) Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perikanan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan

usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di daerah kota, pengelolaan dan 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 di daerah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;

- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perikanan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas perikanan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas perikanan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas perikanan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas perikanan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas perikanan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis

- administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
 - g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan

- masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;

- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan perikanan tangkap.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
- b. pelaksanaan penyiapan penerbitan SIUP di bidang perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan pengoperasian pengelolaan usaha perikanan tangkap;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan usaha perikanan tangkap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan usaha perikanan tangkap;

- c. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan teknologi dan bina mutu hasil perikanan;
- d. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan usaha perikanan tangkap;
- f. melaksanakan kebijakan pengembangan teknologi dan bina mutu hasil perikanan;
- g. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
- h. pelaksanaan penyiapan penerbitan SIUP di bidang perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan pengoperasian pengelolaan usaha perikanan tangkap;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan usaha perikanan tangkap;
- k. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan bidang perikanan tangkap;
- l. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasi di lingkungan bidang perikanan tangkap; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kelembagaan Nelayan dan Perizinan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi kelembagaan nelayan dan perizinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Kelembagaan Nelayan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan perizinan dan kelembagaan nelayan kecil;
- b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
- c. pendampingan bagi nelayan kecil dan fasilitasi kemitraan usaha kelembagaan nelayan kecil;
- d. kemudahan akses ilmu pengetahuan dan teknologi bagi nelayan kecil;
- e. penyajian informasi perizinan dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil; dan
- f. evaluasi serta pelaporan kegiatan kelembagaan nelayan kecil dan perizinan;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Kelembagaan Nelayan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data, mengidentifikasi, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan dan kelembagaan nelayan kecil;
- b. melaksanakan kebijakan perizinan dan kelembagaan nelayan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan nelayan dan perizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan Nelayan dan Perizinan berpedoman pada rencana strategis Dinas Perikanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
- f. melaksanakan pendampingan dan penguatan kelembagaan bagi nelayan kecil;
- g. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha kelembagaan nelayan kecil;
- h. memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan permodalan bagi nelayan kecil;
- i. memberikan informasi dan rekomendasi dalam perizinan usaha perikanan dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- j. melaksanakan administrasi seksi kelembagaan nelayan dan perizinan;
- k. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan kelembagaan nelayan kecil dan perizinan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Sumber Daya Ikan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Sumber Daya Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya ikan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Sumber Daya Ikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan;
- b. pemantauan/monitoring dan pengendalian pemanfaatan sumber daya ikan;
- c. rehabilitasi kawasan dan sumber daya ikan;
- d. pengelolaan administrasi data produksi perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan seksi sumber daya ikan;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Sumber Daya Ikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data, mengidentifikasi, menganalisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan;
- b. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan lingkungan perikanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi sumber daya ikan berpedoman pada rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan identifikasi, perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian, pelaksanaan dan evaluasi tentang pemantauan/monitoring sumber daya ikan, data produksi, lingkungan perairan, mangrove dan restocking;
- f. melaksanakan pemantauan/monitoring dan pengendalian pemanfaatan sumber daya ikan (restocking, penanaman mangrove, tanaman pantai, dll);
- g. melaksanakan rehabilitasi kawasan dan sumber daya ikan;
- h. pengelolaan administrasi data produksi perikanan tangkap;
- i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan informasi pasar produksi perikanan;
- j. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan seksi sumber daya ikan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan seksi sumber daya ikan;
- l. membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Teknologi Perikanan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Seksi teknologi perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan teknologi dan bina mutu hasil perikanan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Teknologi Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi dan bina mutu hasil perikanan;
- b. kemudahan akses ilmu pengetahuan dan teknologi bagi nelayan dan pengolahan ikan;
- c. pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan, penguatan promosi dan keberlanjutan usaha Kelautan dan Perikanan;
- d. melaksanakan pembinaan peningkatan konsumsi ikan masyarakat;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis teknologi pengolahan ikan dan peningkatan mutu produk Kelautan dan Perikanan;
- f. evaluasi dan pelaporan teknologi perikanan, dan bina mutu hasil perikanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Teknologi Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data, mengidentifikasi, menganalisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi dan bina mutu hasil perikanan;
- b. melaksanakan kebijakan teknologi perikanan dan bina mutu hasil perikanan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan teknologi perikanan meliputi pengembangan teknologi penangkapan ikan dan peningkatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran

berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi teknologi perikanan berpedoman pada rencana strategis Dinas;

- e. memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan dan teknologi bagi nelayan dan pengolahan ikan;
- f. melakukan uji coba penerapan teknologi penangkapan ikan;
- g. mengoreksi, menganalisa dan mengembangkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penangkapan ikan (kapal, mesin, alat tangkap, alat bantu penangkapan ikan, dll);
- h. melaksanakan pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan, penguatan promosi dan keberlanjutan usaha Kelautan dan Perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan konsumsi ikan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan teknis teknologi pengolahan ikan dan peningkatan mutu produk Kelautan dan Perikanan;
- k. melaksanakan administrasi seksi penangkapan ikan dan peningkatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan teknologi perikanan, dan bina mutu hasil perikanan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Perikanan Budidaya
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil;
- b. perumusan kebijakan pembudidayaan ikan;
- c. penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- d. penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- e. evaluasi dan pelaporan usaha kecil dan pembudidayaan ikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas.

Paragraf 13
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan pembudidayaan ikan;
- c. melaksanakan kebijakan pemberdayaan usaha kecil;
- d. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan;
- e. melaksanakan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- f. melaksanakan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan perikanan budidaya;
- i. memantau pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya agar berjalan sesuai dengan rencana;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan usaha kecil dan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan penilaian kinerja para kasi di lingkup bidang perikanan budidaya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas.

Bagian Kesepuluh
Seksi Perbenihan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Perbenihan mempunyai tugas melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Perbenihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembenihan ikan;

- b. pembinaan cara pembenihan dan cara pembesaran ikan yang baik;
- c. pembinaan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk atau benih ikan;
- d. evaluasi dan pelaporan di bidang pembenihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Perbenihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan data, mengidentifikasi dan menganalisa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembenihan ikan;
- b. melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik;
- c. melaksanakan pembinaan cara pembesaran ikan yang baik;
- d. melaksanakan pembinaan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu;
- e. melaksanakan pembinaan pelestarian calon induk, induk atau benih ikan;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perbenihan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian dan evaluasi kegiatan perbenihan;
- h. menghimpun dan mengolah data hasil produksi perbenihan;
- i. melakukan pengembangan kelembagaan UPR;
- j. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembenihan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Produksi dan Usaha Budidaya
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Seksi produksi dan usaha budidaya mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan, fasilitasi

kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Produksi dan Usaha Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi dan usaha budidaya ikan;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang produksi dan budidaya ikan;
- c. pendampingan dan fasilitasi kemitraan usaha di bidang produksi dan budidaya ikan;
- d. kemudahan akses dan informasi di bidang produksi dan usaha budidaya ikan;
- e. evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan usaha budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan data, mengidentifikasi dan menganalisa bahan perumusan kebijakan di bidang produksi dan usaha budidaya ikan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang produksi dan usaha budidaya ikan;
- c. merencanakan program kerja tahunan seksi produksi dan usaha budidaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan produksi dan usaha budidaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian, dan evaluasi kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- f. mengumpulkan data, identifikasi potensi pengembangan sumberdaya perikanan budidaya;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang produksi dan budidaya ikan;
- h. melakukan uji coba dan penerapan teknologi budidaya perikanan dalam upaya pengembangan produksi perikanan budidaya;
- i. melaksanakan pendampingan di bidang produksi dan budidaya ikan;

- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha;
- k. melaksanakan kemudahan akses dan informasi di bidang produksi dan usaha budidaya ikan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan usaha budidaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pakan, kesehatan ikan dan lingkungan;
- b. penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW;
- c. penyediaan data dan informasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan;
- d. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- e. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidayaan ikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan data, mengidentifikasi dan

- menganalisa serta penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan untuk budidaya ikan;
- b. merencanakan program kerja tahunan seksi pakan, kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW;
 - e. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya;
 - f. melakukan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian, dan evaluasi kegiatan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. mengumpulkan data, identifikasi potensi dan pemanfaatan bahan baku pakan ikan serta hama dan penyakit ikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - i. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan hama penyakit ikan, obat ikan serta pakan ikan yang digunakan pembudidaya;
 - k. melakukan bimbingan teknis di bidang bahan baku, mutu pakan, pakan buatan, pakan alami serta standarisasi dan sertifikasi pakan ikan, hama dan penyakit ikan, obat ikan dan monitoring residu dan perlindungan lingkungan budidaya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberi atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Unit Pelaksana Tennis
Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Perikanan Tangkap dan Perikanan Budidaya operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada

atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 46

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Pariaman Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN,



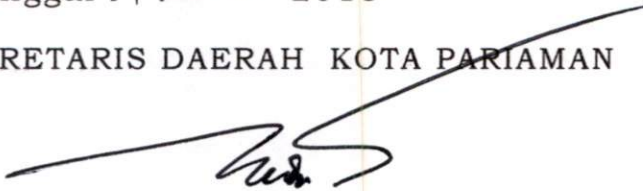
MUKHLIS, R

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



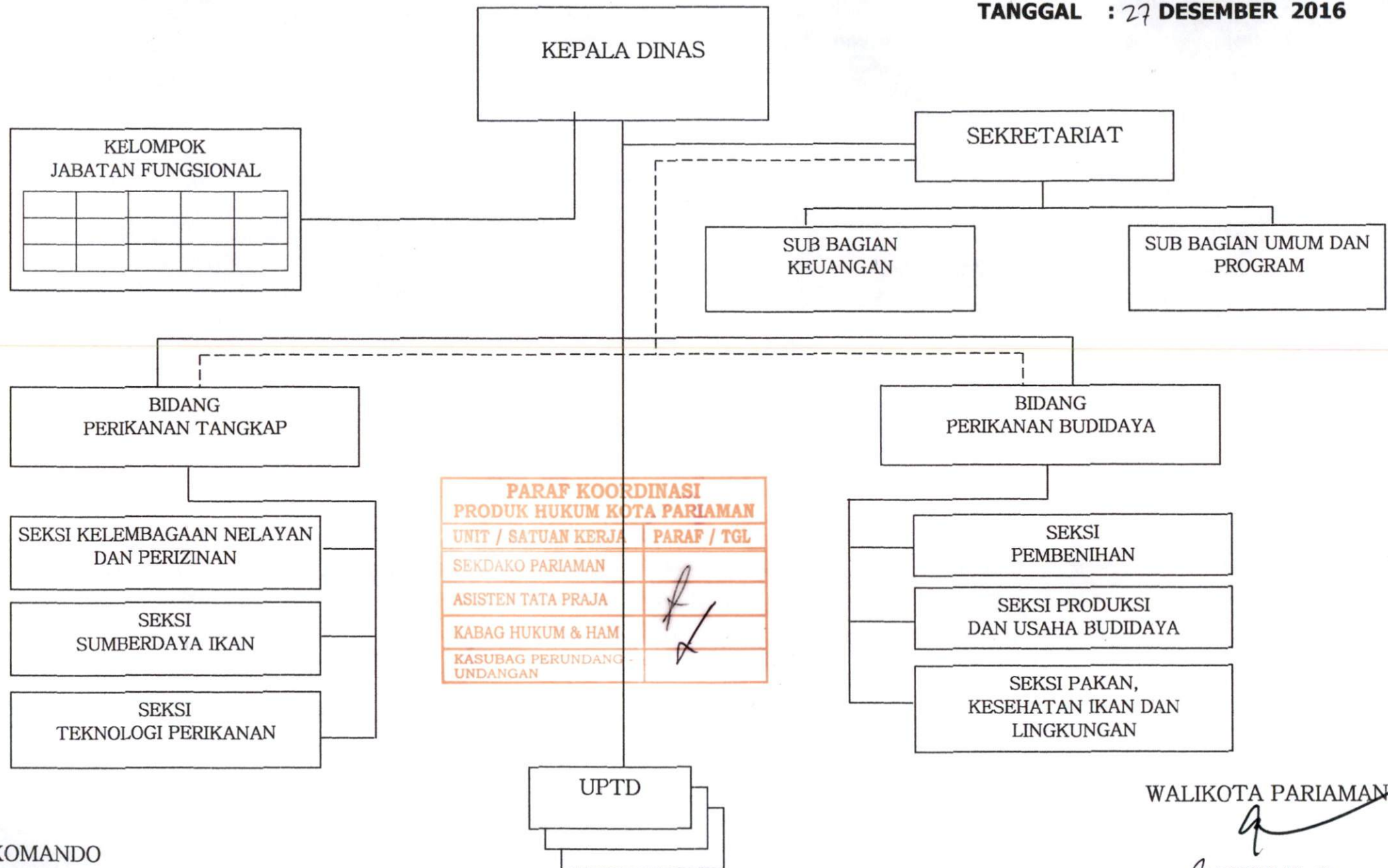
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR: 58

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
DINAS PERIKANAN KOTA PARIAMAN**

LAMPIRAN

**: PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



GARIS KOMANDO
GARIS KOORDINASI

WALIKOTA PARIAMAN

[Signature]
MUKHLIS, R