



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : 28 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

imbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

- ingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan terakhir Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA PALOPO**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Perikanan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perikanan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perikanan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perikanan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perikanan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kota Palopo terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :
    - 1) Seksi Kenelayanan;
    - 2) Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan;
    - 3) Seksi Pencatatan Usaha Penangkapan Ikan.
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengembangan SDM Pembudidaya;
    - 2) Seksi Sarana, Prasarana Teknologi Budidaya;
    - 3) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya.
  - e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan;
    - 2) Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik;
    - 3) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Hasil Perikanan.
  - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

Dinas Perikanan membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perikanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB IV

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perikanan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan, mempunyai **Fungsi**:
  - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja Dinas Perikanan;
  - b. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perikanan;
  - c. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - d. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan pemberdayaan pembudidaya perikanan;
  - e. penyelenggaraan penertiban penggunaan sarana dan prasarana usaha perikanan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pada (3), Kepala Dinas Perikanan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menetapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perikanan;
  - b. menetapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan;
  - c. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - d. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan pemberdayaan pembudidaya perikanan;
  - e. menyelenggarakan penertiban penggunaan sarana dan prasarana usaha perikanan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perikanan;

- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan perikanan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Data base Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Ketiga

### BIDANG PERIKANAN TANGKAP

#### Paragraf 1

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengembangan sarana penangkapan ikan untuk meningkatkan produksi tangkapan nelayan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Kenelayanan, Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan dan Seksi Pencatatan Usaha Pengkapan Ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai **Fungsi**:
  - a. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;
  - b. perumusan penyusunan standar, prosedur dan kriteria kenelayanan;
  - c. perumusan standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan sarana penangkapan ikan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan masyarakat nelayan serta pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan pengembangan dan peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;
  - b. merumuskan penyusunan standar, prosedur dan kriteria kenelayanan;
  - c. merumuskan standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta teknologi penangkapan ikan;
  - e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan sarana penangkapan ikan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan masyarakat nelayan serta pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perikanan Tangkap serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - i. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



## Paragraf 2

### Seksi Kenelayanan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kenelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kenelayanan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan Penyiapan standar dan kriteria kenelayanan, Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan dan Masyarakat Nelayan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kenelayanan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun program kerja seksi kenelayanan;
  - b. melakukan penyiapan kriteria dan standar kenelayanan;
  - c. melakukan bimbingan teknis perlindungan dan pendanaan nelayan;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan pembinaan kelembagaan nelayan;
  - f. menyusun sistem informasi Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Kenelayanan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 3

### Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitas teknologi produksi dan sarana penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun program kerja Seksi sarana, prasarana dan teknologi penangkapan ikan;
  - b. menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan, rehabilitasi sarana, prasarana dan teknologi penangkapan ikan;
  - c. menyusun bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Teknologi penangkapan Ikan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Teknologi penangkapan Ikan;

- e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Teknologi penangkapan Ikan;
- g. melaksanakan kebijakan Pengembangan Sarana dan prasarana Teknologi penangkapan Ikan
- h. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi sarana prasarana penangkapan ikan;
- i. menyusun pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- j. merencanakan barituan sarana prasarana dan teknologi penangkapan ikan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Penangkapan Ikan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- l. melakukan Pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Seksi Pencatatan Usaha Penangkapan Ikan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pencatatan Usaha Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan Penyiapan standarisasi, pendataan dan kriteria pencatatan usaha penangkapan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Usaha Penangkapan Ikan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melakukan penyusunan standarisasi, prosedur dan kriteria usaha penangkapan ikan;
  - b. melakukan Pendataan dan informasi usaha penangkapan ikan;
  - c. melakukan pemeriksaan dokumen usaha penangkapan ikan dan perizinan usaha penangkapan ikan;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melakukan bimbingan teknis usaha penangkapan ikan;
  - f. melakukan pengelolaan dan diversifikasi usaha penangkapan ikan;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pencatatan Usaha dan Penangkapan Ikan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Keempat

### BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

#### Paragraf 1

#### Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kegiatan fasilitasi, peningkatan kualitas manajemen dan teknologi produksi usaha hasil perikanan budidaya, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Pengembangan SDM Pembudidaya, Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Budidaya, Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan terkait dengan perikanan budidaya;
  - b. pelaksanaan pengembangan perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kemitraan usaha perikanan budidaya;
  - d. pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat perikanan budidaya;
  - e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pembudidaya pada kegiatan perikanan budidaya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait dengan perikanan budidaya;
  - b. melaksanakan pengembangan perikanan budidaya;
  - c. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha perikanan budidaya;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat perikanan budidaya;
  - e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan pembudidaya pada kegiatan perikanan budidaya;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perikanan Budidaya serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengarabid kebijakan;
  - h. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembudidaya**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembudidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembudidaya mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia Pembudidaya dan pengembangan potensi perikanan budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembudidaya, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melakukan bimbingan teknis terhadap peningkatan usaha pembudidaya;
  - b. melakukan pengawasan terhadap kualitas perikanan budidaya;
  - c. melakukan penyelenggaraan pelatihan keterampilan bagi Sumber Daya Manusia Pembudidaya;
  - d. melakukan pembinaan, penerapan dan pengembangan teknologi terhadap pembudidaya perikanan;
  - e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembudidaya serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Budidaya**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Budidaya mempunyai **Tugas Pokok** : mempersiapkan dan mengelola sarana prasarana perikanan budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Perikanan dan Teknologi Budidaya, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun perencanaan sarana, prasarana perikanan budidaya baik di air laut, air payau dan air tawar;

- b. melakukan pengelolaan sarana prasarana perikanan budidaya;
- c. melakukan identifikasi, verifikasi dan evaluasi terhadap penerapan teknologi pembudidaya perikanan;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana prasarana perikanan budidaya;
- e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Tekonologi Budidaya serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan, koordinasi dan memfasilitasi kelembagaan usaha budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun perencanaan Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya;
  - b. melakukan identifikasi dan verifikasi kemitraan usaha pembudidaya;
  - c. melakukan fasilitasi pembudidaya dengan mitra usaha;
  - d. melakukan pembinaan dan pendampingan serta pelatihan kelembagaan usaha budidaya;
  - e. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - f. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kemitraan dan kelembagaan usaha pembudidaya;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha Budidaya serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kelima

### BIDANG PENGUATAN DAYA SAING PRODUK USAHA PERIKANAN

#### Paragraf 1

#### Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran, pengembangan sarana produk Perikanan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan, Pengembangan Investigasi, Promosi dan Sistem Logistik dan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan, mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, kemitraan serta data statistik usaha perikanan;
  - b. perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi produk perikanan;
  - c. perumusan kebijakan di bidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerja sama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk perikanan;
  - d. perumusan kebijakan di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas serta peningkatan kapasitas produksi perikanan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerja sama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk perikanan;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, kemitraan serta data statistik usaha perikanan,
  - b. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi produk perikanan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi produk perikanan;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerja sama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk perikanan;
  - e. melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas serta peningkatan kapasitas produksi perikanan;

- f. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Usaha Perikanan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan mempunyai **Tugas Pokok** : mengolah data, pencatatan dan informasi pengembangan usaha Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data usaha perikanan;
  - b. menginformasikan dan menginventarisasi permasalahan usaha perikanan;
  - c. melakukan pengecekan dan pemeriksaan administrasi usaha perikanan dan kelembagaannya;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melakukan pencatatan usaha perikanan;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Pencatatan Usaha Perikanan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembinaan Pemasaran Hasil Tangkapan dan budidaya serta olahannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan investasi, promosi dan sistem logistik;
  - b. menyusun kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi dan pembiayaan usaha produk perikanan;
  - c. melakukan pembinaan kepada pelaku pemasaran hasil tangkapan dan budidaya dalam bentuk segar maupun olahan;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melakukan promosi hasil tangkapan dan budidaya serta hasil olahannya;
  - f. melakukan pembinaan kemitraan antara masyarakat produsen hasil perikanan dengan pelaku pemasaran;
  - g. melakukan pemetaan, informasi, kerja sama, tata kelola penguatan infrastruktur logistik produk perikanan;
  - g. melakukan identifikasi jaringan distribusi pemasaran dan potensi pangsa pasar hasil perikanan;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Investasi, Promosi dan Sistem Logistik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



- (2) Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan, mempunyai, **Rincian Tugas** :
- a. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas produksi perikanan, diversifikasi dan kemasan produk perikanan ;
  - b. melakukan bimbingan teknis di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi dan peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;
  - c. melakukan bimbingan teknis diversifikasi produk dan kemasan produk perikanan;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melakukan pengujian mutu hasil budidaya, tangkapan dan olahan perikanan;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **Tata Kerja**

#### **Pasal 20**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perikanan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

#### **Pasal 21**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Perikanan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perikanan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perikanan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 23**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perikanan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perikanan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## **BAB VI**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

## **Pasal 25**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

**BAB VII**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 26**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dengan keahlian tertentu.

**Pasal 27**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**B A B VIII**

**P E N U T U P**

**Pasal 28**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

SIKAP	DAERAH	TANGGAL
DIUNDANGKAN		
SEKRETARIS Kota		
Asisten ...		
Kabag. Hum. / P.M.T. ....		
Kasubag. .... P.H.O. ....		

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,  
  
**H.M.JUDAS AMIR**

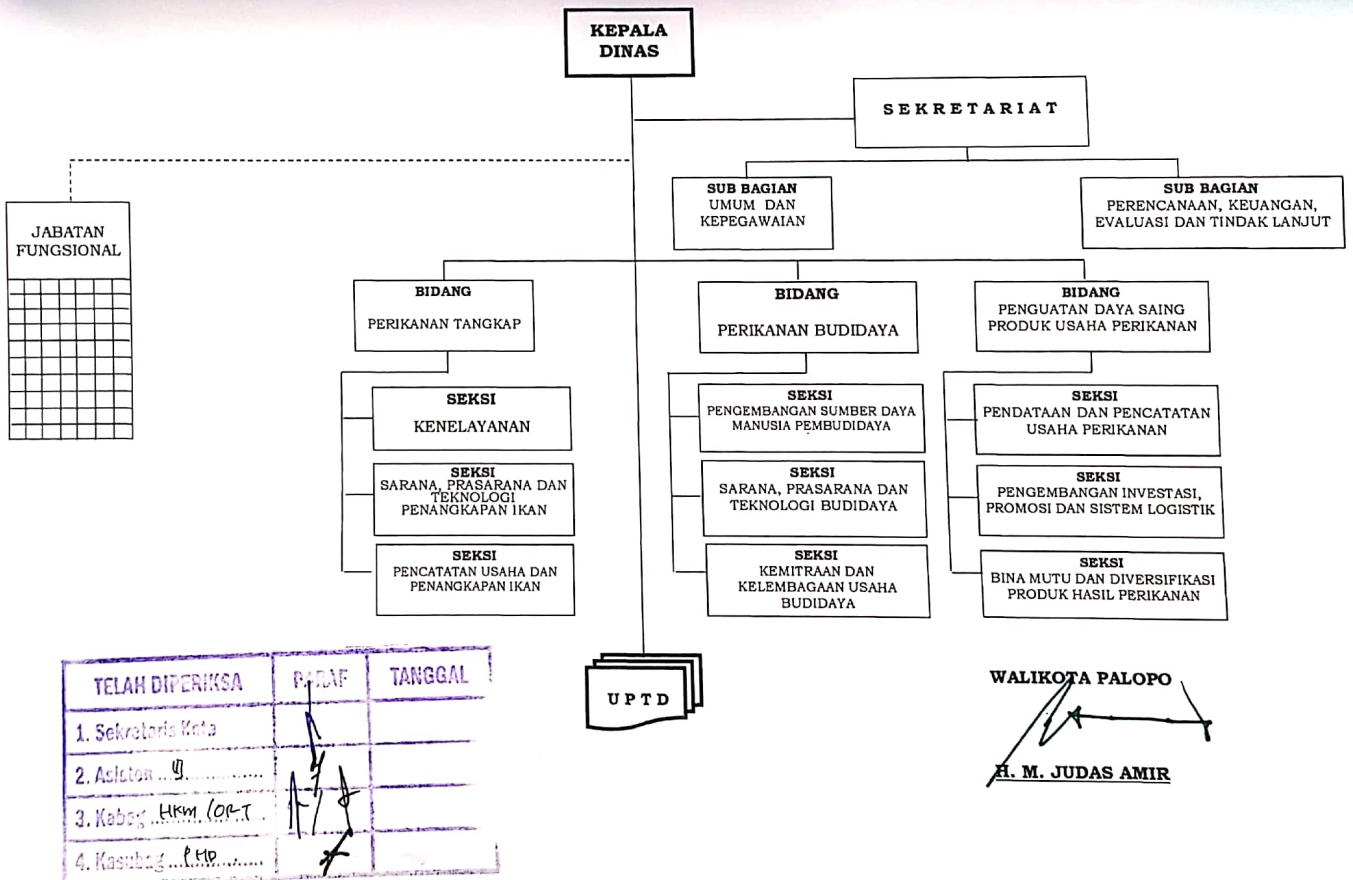
Diundangkan di Palopo  
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 28

LAMPIRAN  
 NOMOR : 28 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2 Desember 2016  
 DINAS PERIKANAN KOTA PALOPO



TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>	
2. Asisten ...	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag. Hkm. O&T	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag. P.MD	<i>[Signature]</i>	