



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 5234);

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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kelautan dan perikanan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kelautan dan perikanan.
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan, membawahi :
 - 1. Seksi Perikanan Budi Daya;
 - 2. Seksi Perbenihan; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan.
 - d. Bidang Pengembangan Usaha, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan; dan
 - 3. Seksi Perikanan Tangkap.
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- h. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- i. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- k. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta data statistik perikanan pada Website Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 6

- (1) Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang budi daya dan pengendalian lingkungan yang meliputi perikanan budi daya, perbenihan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang budi daya dan pengendalian lingkungan yang meliputi perikanan budi daya, perbenihan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang budi daya dan pengendalian lingkungan yang meliputi perikanan budi daya perbenihan kesehatan ikan dan pengendalian lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang budi daya dan pengendalian lingkungan yang meliputi perikanan budi daya, perbenihan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pemetaan wilayah budi daya dan kawasan konservasi perikanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang budi daya dan pengendalian lingkungan yang meliputi perikanan budi daya, perbenihan, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perikanan Budi Daya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perikanan Budi Daya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perikanan Budi Daya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perikanan Budi Daya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perikanan Budi Daya;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang budi daya;
 - g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis teknologi dan sarana prasarana perikanan budi daya;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis potensi dan pemetaan areal produksi di air payau, air tawar, sungai, rawa dan ranu;

- i. menyiapkan kerangka pengembangan dan pembangunan prasarana perikanan budi daya serta uji lapang dan pembinaan mutu sarana budi daya;
- j. menyusun data dan informasi teknologi eksploitasi budi daya perikanan serta penyebarluasan teknologi budi daya;
- k. melaksanakan sosialisasi jaminan mutu dalam proses produksi, distribusi dan sarana produksi perikanan budi daya;
- l. melaksanakan bimbingan dan pelatihan terhadap teknologi budi daya dan standarisasi penggunaan sarana produksi;
- m. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber air untuk usaha budi daya perikanan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budi daya ikan air laut, air tawar serta air payau;
- o. melaksanakan pembinaan usaha budi daya dengan pola aquabis dan penerapan standar budi daya yang baik dan benar;
- p. melaksanakan pembinaan penggunaan pupuk, pakan ikan dan alternatif pembuatan pakan alami serta pakan buatan;
- q. memberikan informasi berupa petunjuk atau acuan teknologi budi daya dan penggunaan sarana produksi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan budi daya;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perikanan Budi Daya;
- t. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perikanan Budi Daya; dan
- u. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perbenihan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perbenihan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perbenihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perbenihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbenihan;

- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang perbenihan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis teknologi perbenihan, sarana prasarana serta permasalahan perbenihan;
 - h. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan perbenihan;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknologi perbenihan serta sosialisasi terhadap standardisasi penggunaan prasarana dan sarana perbenihan;
 - j. melaksanakan sosialisasi jaminan mutu dalam proses produksi, distribusi dan sarana produksi perbenihan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan serta pengujian mutu induk dan benih sesuai Standar Nasional Indonesia;
 - l. melaksanakan kegiatan perbenihan, kajian dan uji lapang terhadap teknologi spesifik lokasi air payau;
 - m. melaksanakan pemberian informasi dan penyebarluasan teknologi perbenihan berupa petunjuk/acuan dalam hal teknologi perbenihan;
 - n. melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih, perbanyak dan pengelolaan induk sejenis, induk dasar dan benih alam;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbenihan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perbenihan; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah dibidang pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan sarana prasarana pada seksi pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan;

- h. melaksanakan pembinaan, pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha budi daya perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi analisa lingkungan sumber daya perairan, pemantauan residu dan penggunaan obat ikan, bahan kimia, bahan biologi dan atau kontaminan pada perikanan budi daya dan pakan ikan;
- j. melaksanakan pengawasan kesehatan ikan dan pengendalian lingkungan;
- k. melaksanakan pembinaan dan rekomendasi karantina, transportasi ikan hidup serta pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- m. melaksanakan koordinasi terhadap pengelolaan kawasan konservasi, inventarisasi dan rehabilitasi kawasan laut, pesisir dan perairan umum;
- n. melaksanakan rehabilitasi sumber daya sungai, rawa dan kawasan pesisir;
- o. melaksanakan pengelolaan kawasan wisata studi dan konservasi pesisir;
- p. melaksanakan pengujian kesehatan ikan dan kualitas lingkungan perairan budi daya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknologi perbenihan, pemberantasan hama dan penyakit ikan serta dampak penggunaan sarana produksi;
- r. melaksanakan monitoring penggunaan dan peredaran obat untuk kegiatan usaha perikanan;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar sektor terhadap pembinaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- t. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan; dan
- v. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Usaha

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha yang meliputi perikanan tangkap, pengembangan kapasitas kelembagaan serta pengembangan mutu dan promosi hasil perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pengembangan usaha yang meliputi perikanan tangkap, pengembangan kapasitas kelembagaan serta pengembangan mutu dan promosi hasil perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha yang meliputi perikanan tangkap, pengembangan kapasitas kelembagaan serta pengembangan mutu dan promosi hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengembangan usaha yang meliputi perikanan tangkap, pengembangan kapasitas kelembagaan serta pengembangan mutu dan promosi hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi usaha perikanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan usaha perikanan yang meliputi perikanan tangkap, pengembangan kapasitas kelembagaan serta pengembangan mutu dan promosi hasil perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Perikanan Tangkap, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perikanan Tangkap;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perikanan Tangkap;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perikanan Tangkap;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan koordinasi hasil identifikasi, inventarisasi dan analisis potensi laut dan pesisir, sumberdaya perikanan tangkap;
 - h. melaksanakan perumusan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap;

- i. menghimpun data dan informasi teknologi pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pada perikanan tangkap;
 - k. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis kapal/perahu serta alat penangkap ikan di laut dan perairan umum daratan serta penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap penangkapan ikan, serta pelaksanaan hasil kaji terap teknologi penangkapan ikan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perikanan Tangkap; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - f. menyiapkan program metode/sistem kerja kelembagaan dan pendayagunaan serta bimbingan kepada kelompok pelaku usaha perikanan serta Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) perikanan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) perikanan;
 - h. menyiapkan pengadaan dan pengelolaan sarana pengembangan kelembagaan pelaku usaha perikanan;
 - i. menyiapkan sumber daya nelayan dan pembudi daya ikan, pengolah, pemasar yang tangguh, petugas yang professional dan pengembangan sarana serta prasarana kelembagaan;
 - j. melaksanakan pembinaan, sosialisasi teknologi, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kelembagaan masyarakat pelaku usaha perikanan;

- k. melaksanakan pembinaan/pelatihan manajemen kelautan dan perikanan, pengembangan aquabis perikanan dan kelautan serta penguatan modal usaha kelautan dan perikanan di masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan masyarakat pesisir dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku usaha perikanan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) perikanan, bimbingan kelompok usaha bersama, koperasi serta asuransi nelayan;
 - n. melaksanakan pendampingan pengembangan usaha dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang permodalan dan pemasaran;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan;
 - f. melaksanakan identifikasi, perumusan dan skala prioritas pembangunan, pengadaan, pemanfaatan dan pengembangan serta rehabilitasi sarana pengolahan hasil perikanan;
 - g. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk unggulan perikanan daerah;
 - h. melaksanakan analisis pasar, pemantauan dan penyebaran informasi usaha dan pemasaran hasil;
 - i. melaksanakan analisis pengembangan sarana prasarana pengolahan ikan serta pemasaran produk perikanan;
 - j. melaksanakan bimbingan usaha dan promosi pemasaran, serta penyebarluasan teknologi pengolahan hasil perikanan;

- k. melaksanakan pembinaan dan pelatihan penanganan dan pengolahan hasil perikanan sesuai kaidah manajemen mutu dan kaidah Standar Nasional Indonesia (SNI);
- l. melaksanakan bimbingan sanitasi dan hygiene pengolahan perikanan, penanganan pasca panen, diversifikasi produk olahan dan teknologi pengawetan produk perikanan;
- m. melaksanakan bimbingan pengembangan produk unggulan perikanan daerah;
- n. melaksanakan penyebarluasan hasil inovasi dan perekayasa teknologi pengolahan hasil perikanan;
- o. melaksanakan fasilitasi kemitraan, pemasaran dan promosi produk serta potensi perikanan/kelautan
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemakaian obat, bahan kimia dan bahan biologi pada produk hasil perikanan;
- q. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan peredaran ikan;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Mutu dan Promosi Hasil Perikanan; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dinas Perikanan.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

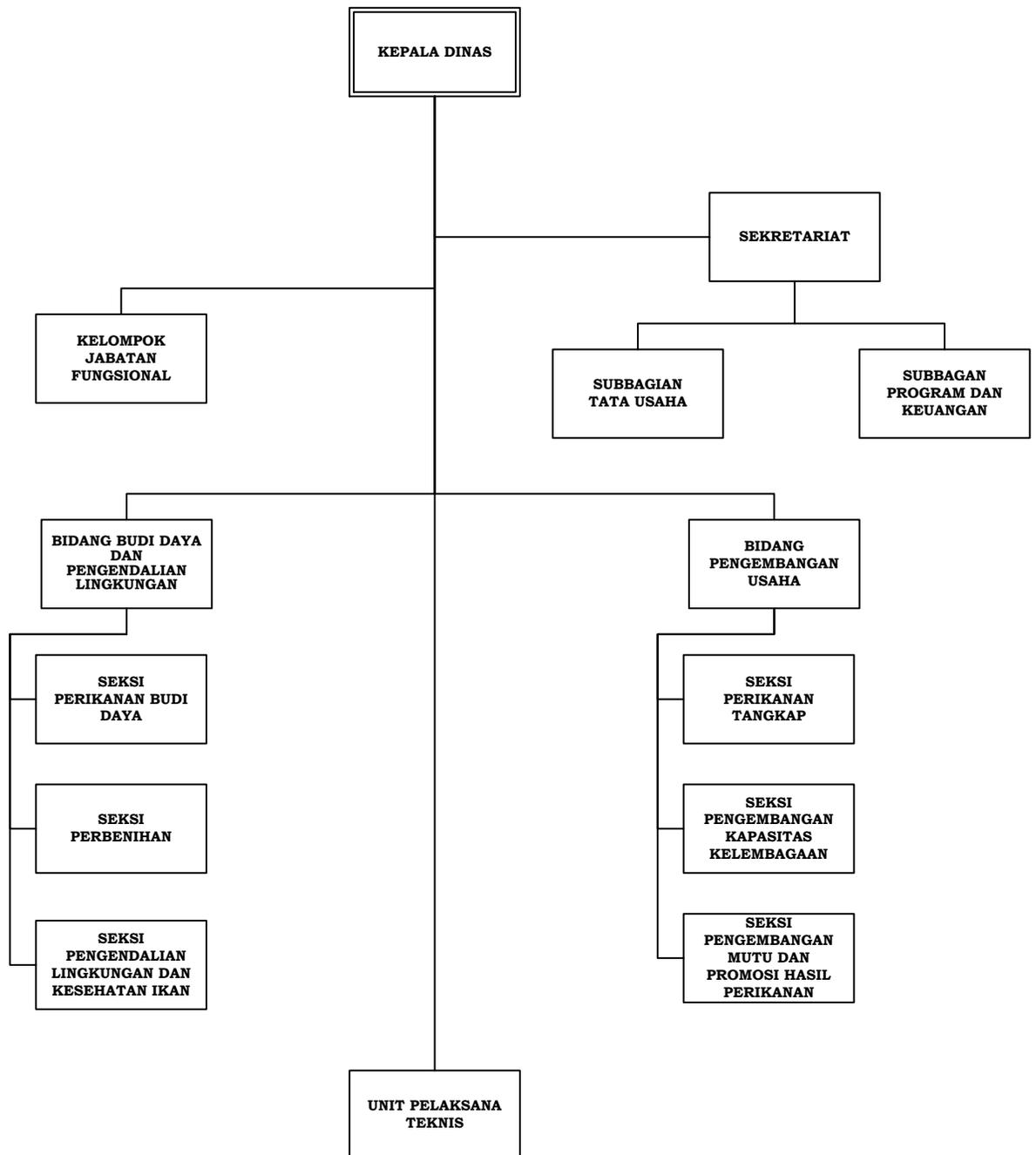
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KOTA
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERIKANAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 R U K M I N I