



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perikanan;

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang . . .

4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.

14. Unit . . .

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan . . .

- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, serta hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja, serta rencana kerja Dinas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, Indeks Kepuasan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

d. membagi . . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi, serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, serta pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan, serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup Urusan Perencanaan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;

e. evaluasi . . .

- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
- j. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun . . .

- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Dinas;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup Urusan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perikanan tangkap;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perikanan tangkap;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perikanan tangkap; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perikanan tangkap.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana produksi perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan pelayanan dan rekomendasi di Bidang Perikanan Tangkap;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. merumuskan . . .

- h. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Perikanan Tangkap;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana, Prasarana, dan Penangkapan Ikan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Kenelayanan dan Diversifikasi Usaha Penangkapan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Sarana, Prasarana, dan Penangkapan Ikan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana, Prasarana, dan Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam urusan Sarana, Prasarana, dan Penangkapan Ikan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Sarana, Prasarana, dan Penangkapan Ikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana, prasarana, dan alat penangkapan ikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana, prasarana, dan alat penangkapan ikan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana, prasarana, dan alat penangkapan ikan;
 - e. melaksanakan inventarisasi sarana, dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan pemberian dukungan dan fasilitasi penyiapan, dan penyebarluasan sarana, prasarana dan perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan diversifikasi sarana, prasarana, dan perikanan tangkap;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana, prasarana, dan alat penangkapan ikan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana, prasarana dan alat penangkapan ikan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana prasarana dan alat penangkapan ikan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Kenelayanan dan Diversifikasi Usaha Penangkapan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Kenelayanan dan Diversifikasi Usaha Penangkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam urusan Kenelayanan dan Diversifikasi Usaha Penangkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Kenelayanan dan Diversifikasi Usaha Penangkapan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan perlindungan terhadap nelayan tangkap;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya ikan;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengawasan usaha sentra nelayan;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kenelayanan dan diversifikasi usaha penangkapan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam urusan Data, Informasi, Dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data, informasi, dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - e. melaksanakan penyebaran informasi teknologi perikanan tangkap;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun . . .

- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup perikanan budidaya;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perikanan budidaya;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perikanan budidaya; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perikanan budidaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pelayanan dan penyediaan sarana, prasarana, dan pengembangan produksi perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan pelayanan dan rekomendasi usaha perikanan budidaya;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Perikanan Budidaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - b. Sub Koordinator Urusan Produksi, Kesehatan Ikan, dan Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam urusan Sarana dan Prasarana Budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan rekomendasi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana budidaya;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana budidaya;
 - f. melaksanakan diversifikasi dan penyebarluasan sarana dan prasarana budidaya;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Sarana dan Prasarana Budidaya; dan

l. melaksanakan . . .

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Produksi, Kesehatan Ikan, dan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan rekomendasi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Produksi, Kesehatan Ikan, dan Lingkungan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan produksi, kesehatan ikan, dan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembenihan ikan, pembesaran ikan, pakan ikan, dan obat-obatan;
 - f. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan, pemberantasan hama, dan penyakit ikan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha budidaya ikan;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Budidaya mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan rekomendasi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data, informasi, dan pelayanan usaha budidaya;
 - e. melaksanakan penyebaran informasi teknologi perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan pelayanan usaha perikanan budidaya;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun . . .

- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Budidaya;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Budidaya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 16

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup penguatan daya saing produk perikanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penguatan daya saing produk perikanan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penguatan daya saing produk perikanan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan daya saing produk perikanan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pengembangan dan penyediaan sarana produksi;
 - f. melaksanakan diversifikasi produk olahan perikanan;
 - g. melaksanakan pelayanan dan rekomendasi usaha pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan;
 - b. Sub Koordinator . . .

- b. Sub Koordinator Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan; dan
 - c. Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana produk perikanan;
 - e. melaksanakan inventarisasi, diversifikasi, dan fasilitasi sarana dan prasarana produk perikanan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

g. menyusun . . .

- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan kebijakan umum dan teknis Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina mutu diversifikasi produk perikanan;
 - e. melaksanakan diversifikasi produk olahan perikanan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha pengolahan produk hasil perikanan dan kelompok pengolah dan pemasar;

g. mengonsep . . .

- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengutana Daya Saing Produk Perikanan dalam urusan Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja lingkup Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Produk Perikanan;
 - d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data, informasi, dan pelayanan produk perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyebaran informasi teknologi produk perikanan;
- f. melaksanakan pelayanan usaha produk perikanan;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Data, Informasi, dan Pelayanan Usaha Produk Perikanan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Data, Informasi dan Pelayanan Usaha Produk Perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pemberdayaan masyarakat pesisir dan penyuluh;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan masyarakat pesisir dan penyuluh;
 - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan masyarakat pesisir dan penyuluh; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan penyuluhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program rencana kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengembangkan potensi serta pemberdayaan wilayah pesisir dan masyarakat pesisir;
 - f. merumuskan metode dan materi penyuluhan;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh;
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluhan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Data, Informasi, dan Program Penyuluh.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan
Dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolahan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan dalam Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan Dan Pengolahan Hasil Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penguatan sumber daya nelayan, pembudidaya ikan dan pengolahan hasil perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya nelayan, pembudidaya ikan, dan pengolahan hasil perikanan;
- f. melaksanakan penilaian kelompok perikanan;
- g. melaksanakan proses pembentukan kelompok perikanan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan, Dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Penguatan Sumber Daya Nelayan, Pembudidaya Ikan, Dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan dalam Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluhan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
 - e. melaksanakan pendataan, penilaian, pembinaan dan pemantauan penyuluh dan kelembagaan penyuluh;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluhan

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Data, Informasi, dan Program Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluhan dalam Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Data, Informasi, dan Program Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan statistik;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluh;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data, informasi dan program penyuluh;
 - e. melaksanakan pembinaan kerjasama, kemitraan, dan pengelolaan kelembagaan penyuluhan;
 - f. melaksanakan koordinasi program penyuluhan tingkat Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Nasional;
 - g. menyebarluaskan informasi program penyuluh;
 - h. memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyuluh nelayan, pembudidaya, dan pengolah hasil perikanan;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluh;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluh;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Data, Informasi dan Program Penyuluh; dan
 - n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perikanan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 494) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyataran/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

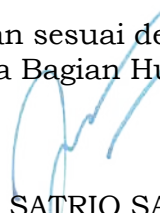
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 892

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001