



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

2. 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) 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Daerah adalah Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Perikanan :
 - a. pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah Kabupaten;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - c. penerbitan IUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - d. pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - e. pengelolaan pembudidayaan ikan.
 - b. Bidang Pangan :
 1. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah kabupaten;
 2. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;

3. pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
 4. penentuan harga minuman daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi;
 5. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 6. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 7. penanganan kerawanan pangan kabupaten;
 8. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah kabupaten; dan
 9. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.
- (3) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perikanan Perairan Umum Daratan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Ketahanan Pangan
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;

- b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subbagian umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum Daratan
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum Daratan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan Perairan Umum Daratan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum Daratan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perikanan Perairan Umum Daratan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perikanan Perairan Umum Daratan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Perairan Umum Daratan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Perairan Umum Daratan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Penyuluhan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;

- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 11

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- f. melakukan penyusunan petunjuk teknis Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- g. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- j. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

- k. melaksanakan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 12

Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Distribusi dan Cadangan Makanan;
- f. melaksanakan koordinasi di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- i. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- j. melaksanakan pemantapan program di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 13

Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan serta Dinas/Dinas dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 17

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 21

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Pejabat Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 25

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 75

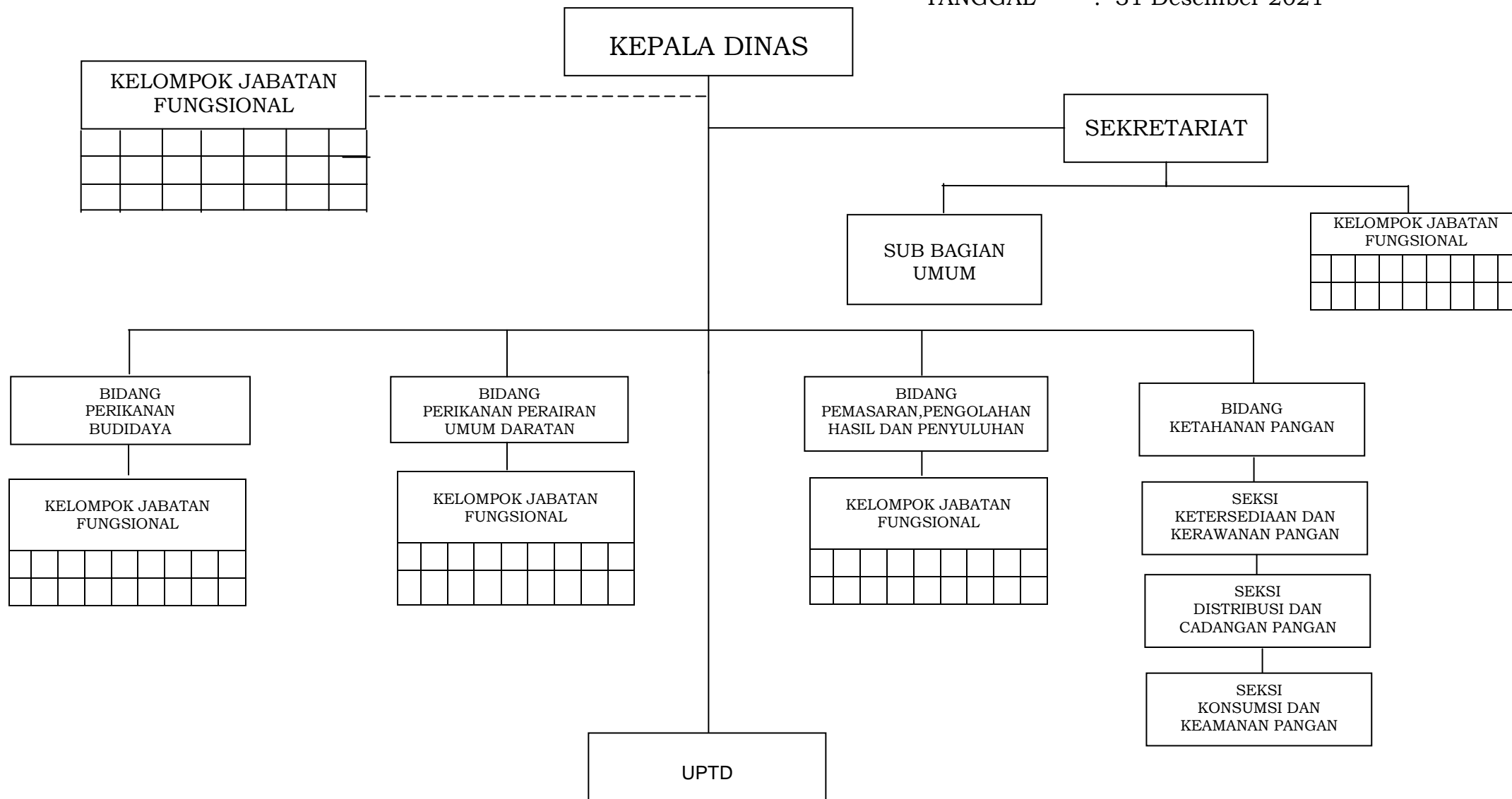
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 75 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERIKANAN DAN
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan ;
 6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
4. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
5. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
6. mengelola keuangan dan menyiapkan gaji pegawai;
7. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
8. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perbenihan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbenihan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbenihan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbenihan;
4. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perbenihan;
5. menyiapkan kompilasi data dan perizinan perbenihan;
6. menyiapkan pemberdayaan unit perbenihan;
7. menyiapkan pengelolaan dan pemanfaatan unit perbenihan;
8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan cara pembenihan ikan yang baik, Penyediaan Benih, Calon Induk, dan Induk Ikan yang bermutu, pelestarian calon induk dan benih ikan;
9. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran perbenihan meliputi cara pembenihan ikan yang baik, Penyediaan Benih, Calon Induk, dan Induk Ikan yang bermutu, pelestarian calon induk dan benih ikan;
10. menyiapkan pembinaan dan pemberdayaan pembenihan rakyat;

11. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perbenihan;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbenihan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya;
 4. menyiapkan data, kompilasi data perizinan budidaya;
 5. menyiapkan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
 6. menyiapkan pengelolaan dan pemanfaatan potensi perikanan budidaya;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
 8. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan budidaya;
 9. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
 10. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
 11. Penyiapan Pembinaan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, kelompok pembudidaya ikan dan kelembagaan pembudidaya ikan;
 12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Produksi dan Pengembangan Kawasan Budidaya; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 4. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 7. melakukan penyusunan petunjuk teknis Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 8. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 9. melaksanakan penyiapan data, kompilasi data pakan dan obat-obat perikanan;
 10. melaksanakan penyiapan pemberdayaan pakan mandiri;
 11. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi pakan dan kesehatan lingkungan budidaya;
 12. melaksanakan penyusunan rencana program. kegiatan dan anggaran Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 14. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 15. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 16. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 17. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya; dan
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 4. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 7. melakukan penyusunan petunjuk teknis Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 8. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 9. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 10. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk teknis Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 11. menyiapkan bahan pemberdayaan Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 12. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 13. menyiapkan bahan telaahan dan estimasi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 14. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 15. menyiapkan bahan pembinaan Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 16. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan realisasi anggaran serta kinerja Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Domestikasi dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- g. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Bina Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Bina Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Bina Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Bina Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk teknis bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 6. melaksanakan penyiapan dan rekomendasi perizinan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 7. melaksanakan pemberdayaan bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 8. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 9. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 10. menyiapkan bahan telaahan dan estimasi bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 11. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 12. menyiapkan bahan pembinaan bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 13. menyiapkan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi bina sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 14. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan realisasi anggaran serta kinerja substansi bina sarana dan prasarana penangkapan;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Bina Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- h. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Perairan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Perairan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Perairan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Perairan;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 6. melaksanakan pemberdayaan pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 7. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 8. melaksanakan pemetaan kebutuhan pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 9. menyiapkan bahan telaahan dan estimasi pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 10. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 11. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 12. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan realisasi anggaran serta kinerja Substansi pengawasan, pengendalian dan konservasi perairan;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Konservasi Perairan; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Bina Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Bina Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Bina Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Bina Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan;
 4. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
 5. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi produk perikanan;
 6. menyiapkan data, kompilasi data perizinan pemasaran dan promosi produk perikanan dengan unit kerja terkait;
 7. menyiapkan bahan pemberdayaan kegiatan pemasaran dan promosi produk perikanan;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan kegiatan pemasaran dan promosi produk perikanan;
 9. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi produk perikanan dengan unit kerja terkait;
 10. menyiapkan bahan dan data informasi pasar;
 11. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha pemasaran hasil perikanan;
 12. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran;
 13. melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta jejaring pemasaran;
 14. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perikanan;
 15. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas substansi pemasaran dan promosi produk perikanan;
 16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Bina Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- j. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;

4. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Substansi bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 5. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 6. menyiapkan data, kompilasi data perizinan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 7. melakukan pemberdayaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 8. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 9. melakukan pembinaan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 10. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 11. mengembangkan sarana dan prasarana sistem rantai dingin (cool chain sistem) di sentra kantong-kantong produksi produk perikanan;
 12. melakukan pembinaan dan pengembangan sentra diversifikasi produk perikanan;
 13. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik pengolahan;
 14. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi Diversifikasi Produk Perikanan;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Penyuluhan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penyuluhan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penyuluhan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penyuluhan;

4. mengelola administrasi dan menyusun program kerja substansi penyuluhan;
5. melaksanakan standarisasi pembinaan, penyuluhan/ penyebarluasan perkembangan teknologi dalam rangka peningkatan kapasitas penyuluh dan sumberdaya manusia perikanan;
6. melakukan sosialisasi, desiminasi administrasi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan;
7. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas substansi penyuluhan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penyuluhan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

